

## CERTIFICADO DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN Y SUS FUNCIONES E IMPLICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD

1. La Junta Directiva de la Plataforma de Organizaciones de Infancia aprobó en su reunión de 26 de Marzo de 2020, la Política de Protección de la entidad y todos sus documentos vinculados, según se detalla en el Mapa de la Política de Protección de niños, niñas y adolescentes y de promoción del buen trato y cuidado mutuo de la Plataforma.
2. Así mismo aprobó, tal y como se recoge a continuación:
  - a. Designación, aceptación y funciones del Responsable de Protección (titular y suplente).
  - b. Designación de miembros, aceptación y Reglamento de funcionamiento del Comité de Protección.
  - c. Directorio de contactos.
3. Se aprueba que todas las personas designadas en el presente Certificado y los miembros de la Junta Directiva, al igual que todo el personal contratado, voluntario y colaborador estable de la Plataforma, deben adherirse a título individual a la Política de Protección y especialmente a los siguientes documentos.
  - a. Posicionamiento y compromiso público con la prevención de cualquier forma de violencia hacia niños, niñas y adolescentes.
  - b. Código de Conducta.
  - c. Protocolo de actuación.
4. Así mismo, se establece como fecha para la revisión anual del presente Certificado y sus contenidos por parte del mismo Órgano que procede a su aprobación, el mes de marzo de 2021.
5. En cumplimiento del requisito de publicidad inherente a la presente Política, se aprueba la difusión del contenido del presente Certificado y de la Política y sus documentos más relevantes a todos los miembros de la Red Interna y Externa de la Plataforma mediante:
  - a. Comunicación escrita a todos los miembros de la Red Interna y Externa de la entidad.
  - b. Visibilidad en lugares públicos de la entidad.
  - c. Sección monográfica de acceso público en la web de la entidad

6. Y para que así conste y surta el efecto oportuno, lo firmo en el lugar y fecha que siguen.

En Madrid a 15 de abril de 2020.



Fdo.

Dña. Nadia Garrido

Secretaria de la Plataforma de Infancia.

## Anexo

0

### Siglas y acrónimos empleados

CdC	Código de Conducta
PdP	Política de Protección
P&BT	Protección y buen trato

1

### Cuadro de funciones y responsabilidades de la Coordinación del Sistema Responsable de Protección

- 1. Velar por la independencia de la función, protegiendo su integridad, teniendo en cuenta que el fin último de esta es la prevención, detección y gestión de los riesgos que pueden darse en el entorno de la entidad, con especial incidencia en los recogidos en el Mapa de Riesgos.**
- 2. Asesorar al Órgano de Gobierno** en la todo lo relativo a la PdP, especialmente en relación a su mejora.
  - 1.1. Las decisiones últimas han de ser adoptadas por los Órganos de Gobierno de la entidad, siendo esta una responsabilidad que no puede ser delegada en ningún caso. El asesoramiento llevado a cabo por la/s persona/s responsable/s de la coordinación de las actuaciones relativas a P&BT **será siempre propositivo y de carácter técnico.**
- 3. Realizar una primera aproximación al análisis de los riesgos** de la entidad en materia de violencia y buen trato, siendo el foco receptor de toda la información al respecto y promoviendo a continuación la máxima participación posible a todos los niveles, incluyendo a los agentes externos y a los beneficiarios y sus familias.
  - 1.1. Contribuir activamente a la **identificación de riesgos** y su análisis.
  - 1.2. **Identificar y seleccionar las herramientas y metodologías más adecuadas** para la identificación y análisis de los riesgos, prestando especial atención a los **instrumentos de participación** y a los **de cuantificación.**
  - 1.3. Realizar al **seguimiento de la implementación de medidas** respecto a aquellos riesgos que el Órgano de Gobierno haya priorizado en base a su probabilidad y consecuencias.
  - 1.4. Liderar la **actualización del Mapa** y sus componentes básicos.

**4. Monitorización de la Política de Protección:**

- 1.1. Garantizar que las medidas de P&BT están **integradas en las actividades de la entidad** y realizar un seguimiento y valoración de en qué medida los miembros de la red interna y eventualmente los de la red externa que se designen, **cumplen con las obligaciones de P&BT establecidas por la organización.**
- 1.2. Diseñar, coordinar e implementar un **plan de monitorización** que incluya los instrumentos adecuados, incluyendo **reuniones e inspecciones periódicas** presenciales en las distintas unidades y departamentos de la organización para verificar el adecuado funcionamiento del SdPi.
- 1.3. Los resultados de las inspecciones y actuaciones de monitorización deberán recogerse en los informes correspondientes y en la Memoria Anual de la PdP y hacerse **públicos.**

**5. Ser un agente formado e informado** con quien poder compartir o comentar por parte de cualquier miembro de la red interna y externa, los asuntos, dudas o necesidades de asesoramiento vinculados a la protección de NNA o entre miembros de la red interna.

- 1.1. Gestión y difusión de los **canales de notificación internos**, así como monitorizar su funcionamiento, garantizando su accesibilidad, conocimiento y efectividad.
- 1.2. **Facilitar la comprensión de las obligaciones** de P&BT en función de las necesidades de cada puesto / departamento de la entidad, gestionando su **adaptación** en caso de ser necesario.
- 1.3. **Promover acciones formativas periódicas adaptadas** a las necesidades de cada perfil / puesto / departamento a través del **Plan de Formación Interna** a nivel de: 1) red interna, 2) beneficiarios y sus familias y 3) red externa si fuese procedente. En el caso de personas vinculadas a la entidad con anterioridad, se deberán diferenciar niveles de formación con contenidos distintos en cada caso.
- 1.4. En el caso de miembros de la red interna, promoverá los **instrumentos y procedimientos necesarios para la comprobación de la comprensión de las obligaciones a nivel individual** y de cómo proceder en cada caso. Para tal efecto, deberá colaborar en el **diseño de un sistema de indicadores** que permita dicha evaluación.

**6. Actuar como punto de coordinación interno** para todas las personas, departamentos y órganos de la entidad.

- 7.1. Servir de **referente inmediato de los Puntos de Coordinación** (y a todas aquellas personas involucradas en la gestión de la PdP y, por extensión, a todos los miembros de la red interna) para la prevención, detección y notificación de la violencia contra NNA.
- 7.2. Participar –a instancias del Órgano de Gobierno o del departamento competente- en los **procesos de selección de personas**, aportando sugerencias para su mejora en función de los objetivos de la función de P&BT.
- 7.3. Prestar apoyo al **Gabinete de Crisis** dentro de lo previsto en el Plan de Comunicación Externa.

7. **Fomentar la participación** de todos los miembros de la red interna de la entidad, creando canales y espacios para dicha participación.
8. **Gestionar de manera efectiva las consultas, notificaciones y casos** de los que tenga noticia, en colaboración con el Comité de Protección y las instancias de la entidad que sean necesarias.
9. **Coordinación de todas las iniciativas, programas y actuaciones que tengan lugar en la entidad vinculadas a violencia contra las personas<sup>1</sup>, especialmente NNA**, en caso que en la organización existan distintas iniciativas en este sentido.
10. Involucrar a todos los miembros de la **red interna** en el conocimiento de la PdP y su implementación en sus áreas de competencia como resultado de su grado de **concienciación** con la prevención de cualquier forma de violencia contra las personas, especialmente NNA.
  - 11.1. Dinamizar **campañas y acciones de comunicación interna** orientadas a concienciar a todos los miembros de la red interna de la necesidad de transformar la entidad en un entorno protector, de buen trato y cuidado mutuo.
11. Involucrar a los miembros de la **red externa** y colaboradores en el conocimiento de la PdP y promover su adhesión al de la entidad o el desarrollo de sistemas propios.
  - 12.1. Procurar que las personas y organizaciones con las que la entidad se vincule compartan los objetivos de P&BT.
  - 12.2. Desarrollar **acciones de comunicación externa** dirigidas a difundir la PdP y concienciar a la red de colaboradores sobre la importancia de desarrollar entornos protectores y prolongar estos a través de la red externa de la entidad.
12. **Archivo, custodia, gestión y actualización de la documentación** relativa a la PdP y especialmente de su Mapa de Riesgos y **elaboración de informes** periódicos y anuales, facilitando su disponibilidad para todos los miembros de la red interna de la organización.
  - 13.1. Garantizar la **confidencialidad** de aquellos documentos que lo requieran y **fomentar la difusión pública** de todos los documentos y recursos relativos a la PdP que no deban ser confidenciales.
  - 13.2. Recopilar la documentación necesaria y elaborar los informes pertinentes que sean requeridos para la **auditoría externa, organismos o administraciones con competencia inspectora o por mandato judicial**.
  - 13.3. Elaboración de informes y reportes (a parte de los periódicos) dirigidos al Órgano de Gobierno de la entidad **cada vez que resulte necesario** y cada vez que se detecten **incidencias, casos, incumplimientos de la obligaciones de P&BT**.

<sup>1</sup> No debe olvidarse que la finalidad de los SdPi es proteger a todas las personas que forman parte de la red interna de la entidad de cualquier modalidad de violencia (por ejemplo, los empleados), aunque se priorice la protección y buen trato dirigido a personas menores de edad y personas en situación de vulnerabilidad.

- 13.4. En caso que existan **varios programas o iniciativas** relativas a la prevención de las distintas modalidades de violencia contra las personas, especialmente NNA, dirigidas por distintas personas, el responsable de Coordinación de la PdP se encargará de **recopilar y sistematizar la información para poder ofrecer informes completos** que permitan al órgano de Gobierno tener una visión completa de las actuaciones que sobre este tema se estén desarrollando en la entidad. Para tal efecto, el responsable de coordinación determinará los instrumentos y procedimientos más adecuados para la recopilación de la información.
- 13.5. En todo caso, **los informes deberán ser normalizados y estandarizados**; el Órgano de Gobierno deberá aprobar su contenido y las variables de análisis que contengan. En el caso de los informes periódicos, deberán permitir la comparación con versiones previas y presentar comparativas históricas de datos.
- 13.6. Así mismo, estos informes incorporarán **sugerencias de mejora, análisis y propuestas justificadas de toma de decisiones**, evitando así que sean una mera sistematización de datos cuantitativos.
- 13. Elaboración de Memorias Anuales** relativas a la PdP.
- 14.1. Deberán incluir un **resumen convenientemente justificado** con datos y argumentado de los programas y actuaciones que se han desarrollado orientados a la prevención, detección y gestión de los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos y las situaciones de violencia contra las personas, especialmente en relación a NNA.
- 14.2. Un resumen de la Memoria del PdP debe recogerse como **capítulo en la Memoria General de Actividades de la entidad**.

## Cuadro de funciones y responsabilidades del Delegado de Protección del Órgano de Gobierno

1. Implicarse de forma activa en todas las actividades relativas a la protección de NNA en la entidad, especialmente en el Comité de Protección.
2. Atender las solicitudes que se le planteen por parte del Órgano de Gobierno, el Responsable de Protección y el Comité de Protección en los plazos establecidos.
3. En caso que, por distintas circunstancias, no puedan tenderse esos plazos o no exista la disponibilidad requerida, el Órgano de Gobierno deberá designar un sustituto con carácter temporal o proceder a su sustitución.
4. Actuar como enlace con el Órgano de Gobierno.
5. Actuar como representante institucional de la entidad en el Comité de Protección.

6. Poner a disposición del Comité de Protección su conocimiento, experiencia y red de contactos en función de los objetivos de la misma.
7. Recibir formación específica y participar en las acciones de capacitación que sean oportunas.
8. Sus funciones y responsabilidades incluyen por defecto, las propias de los Directivos y Mandos que se recogen en el siguiente apartado.

## Cuadro de funciones y responsabilidades del Comité de Protección

1. El Comité es un órgano colegiado que depende de forma directa del Órgano de Gobierno de la entidad.
2. Sin embargo, dispone de suficiente autonomía como para gestionar la Protección de NNA-PsV, el Sistema de Protección Interno (SdPi) y su documentación, así como las medias necesarias para su implementación, desarrollo y mejora.
3. El eje de su actividad es el Sistema de Protección y sus instrumentos.
4. En todo caso, entre sus funciones no está la capacidad sancionadora en supuestos de violencia contra personas y especialmente NNA-PsV. El Comité podrá desarrollar todas las actividades necesarias para justificar una propuesta al órgano de gestión al que compete adoptar estas decisiones.

## Reglamento de funcionamiento

1. El Comité podrá elaborar su propio Reglamento, debiendo este ser aprobado por el Órgano de Gobierno correspondiente dentro de la estructura de la entidad<sup>2</sup>. A continuación se presenta una propuesta transversal.
2. Quorum:
  - a. Para que el Comité pueda resolver, será necesaria la concurrencia de dos tercios de sus miembros (de forma presencial, telemática, a distancia o representada).
3. Voto:

<sup>2</sup> En función de la estructura de cada entidad y sus sistemas de autonomía y dependencias funcionales, la entidad deberá diseñar su propio Reglamento Interno de la Comisión.

- a. La entidad deberá decidir respecto a qué miembros del Comité tienen derecho al voto. En principio se recomienda que esta capacidad se limite a los miembros básicos, de manera que el resto de miembros tengan voz pero no voto.
4. Toma de decisiones:
  - a. Con carácter general, sus decisiones se adoptarán por consenso.
  - b. En caso que el consenso no resulte viable, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple, detentando el Delegado del Órgano de Gobierno de la entidad el voto de calidad en caso de empate.
5. Toma de decisiones informada:
  - a. El Comité podrá recabar la colaboración puntual de cualquier instancia de la entidad (interna<sup>3</sup> o subcontratada<sup>4</sup>) tanto para la toma de decisiones, elaboración de documentos, informes, propuestas y/o evaluaciones o cualquier actividad de su competencia, como para las investigaciones que pueda desarrollar.
6. Colaboración:
  - a. Ninguna instancia de o personal contratado, voluntario, colaborador o subcontratado podrá negarse a prestar su colaboración con el Comité si es requerido por este.
  - b. El tiempo invertido en la colaboración (sea dentro de la jornada de trabajo o fuera de la misma) será compensado con el doble del tiempo invertido en forma de días de libre disposición<sup>5</sup>. En todo caso, se intentará –en la medida de lo posible- que la colaboración sea dentro de la jornada habitual de trabajo, debiendo organizarse la entidad para facilitar la participación en el Comité.
7. Registro y reporte de sus decisiones y actividades:
  - a. Aunque el Comité dispone de autonomía completa para la toma de decisiones en su ámbito de incumbencia, deberá informar de manera inmediata y por escrito al Órgano de Gobierno de sus decisiones y medidas.
  - b. Para tal efecto, la persona que desempeñe la Coordinación de Protección asumirá las funciones de Secretaria del Comité, encargándose de la redacción del Acta.
  - c. El/la Responsable de Protección, en tanto en cuanto Coordinador/a del Comité, elaborará de forma habitual un informe semestral dirigido al Órgano de Gobierno de la entidad y uno específico cada vez que tenga lugar la notificación de una posible situación de violencia contra NNA-PsV o surja un asunto relevante.
8. Conflicto de intereses en situaciones notificadas:

<sup>3</sup> Por ejemplo, del Departamento de gestión de Personas.

<sup>4</sup> Por ejemplo, de asesoría laboral o jurídica.

<sup>5</sup> A criterio de la entidad.



- a. Cuando un miembro del Comité esté directa o indirectamente vinculado con el caso, con carácter automático dejará de intervenir en las actividades del Comité y este nombrará un sustituto. Una vez finalizadas las actividades que provoquen el conflicto de intereses, el Comité valorará su reincorporación o no al mismo.
- b. Se definen como situaciones de conflicto de interés:
  - i. Relación directa o indirecta con el notificante o con la persona respecto a la cual se realiza la notificación.
  - ii. Que sea la persona que notifica o sobre quien se realiza la notificación.
  - iii. Relación de parentesco o consanguinidad.
  - iv. Relación de amistad o enemistad manifiesta.
  - v. Relación laboral.
- c. Cualquier otra posibilidad no recogida en la relación anterior deberá ser valorada por el Comité, dejando constancia escrita de su resolución, de manera que se genere un antecedente al respecto. A efectos del Manual de Gestión del SdPi, dicha resolución debe incorporarse al capítulo y apartado que corresponda.
- d. Como criterio general y al margen de lo anterior, cualquier posibilidad de conflicto de interés debe ser comunicada con carácter previo –lo antes posible- y voluntariamente por el afectado, poniendo de forma automática su continuidad en el Comité a disposición del mismo, garantizando de esta forma la transparencia en todo momento.

## Directorio de miembros del Comité de Protección

Función		Nombre, apellidos y cargo que habitualmente desempeña.	Datos de contacto <sup>6</sup>	Disponibilidad	
				Presencial <sup>7</sup>	Telefónica <sup>8</sup>
Delegado del Órgano de Gobierno para la protección de NNA Presidente del Comité de Protección		Nadia Garrido - Secretaría General de la Plataforma de Infancia en la Junta Directiva	secretariageneral@plataformadeinfancia.org		EMAIL
Responsable de Protección Secretario del Comité de Protección	Titular	Pablo Fariás Huanqui, Técnico de Programas	<a href="mailto:pfarias@plataformadeinfancia.org">pfarias@plataformadeinfancia.org</a>	C/Escozura 3 Local 2 L-V de 8 a 15h	914 47 78 53
	Suplente	Ricardo Ibarra Roca, Director	<a href="mailto:ribarra@plataformadeinfancia.org">ribarra@plataformadeinfancia.org</a>	C/Escozura 3 Local 2 L-V de 9 a 16h	914 47 78 53
Miembros del Comité de Protección	Vocal 1	Ricardo Ibarra Roca, Director	<a href="mailto:ribarra@plataformadeinfancia.org">ribarra@plataformadeinfancia.org</a>	C/Escozura 3 Local 2 L-V de 9 a 16h	914 47 78 53
	Vocal 2				
	Vocal 3				

<sup>6</sup> Al menos teléfono y email.  
<sup>7</sup> Especificar lugar y horario.  
<sup>8</sup> Especificar horario.