



POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y BUEN TRATO A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Versión 1 de 23/03/2020

Esta versión anula otras anteriores

FICHA DEL DOCUMENTO

Título:	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y BUEN TRATO A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
Área funcional:	Transversal
Aprobado por:	Junta Directiva
Fecha de aprobación:	26/03/2020
Fecha de revisión:	26/03/2021
Versión en vigor:	1
Idiomas:	Castellano
Ámbito de aplicación:	Transversal
Delegado del Órgano de Gobierno para la Protección de NNA¹:	
Responsable de Protección de NNA²:	Pablo Farias Huanqui

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Observaciones	Responsable
1	23/03/2020	Versión inicial.	T. Aller

¹ Nombre y apellidos, cargo y datos de contacto.

² Idem.

ÍNDICE

Acrónimos y siglas empleadas

0 Presentación de la entidad

1 Posicionamiento y compromiso

2 Alcance de la Política

3 Gestión de la Política

Aprobación y revisión.

Coordinación del Sistema: el Responsable de Protección de NNA (referente interno).

- Funciones.
- Dependencia.
- Organización.
- Designación.

Implicación y responsabilidad: Órganos de gobierno y ejecutivos.

- Delegado de Protección de NNA del Órgano de Gobierno.
 - Designación.

- Funciones.
- Implicación de los directivos y mandos.
- Funciones.

Participación y adaptación.

¿Cómo ayudamos a las personas a apropiarse y desarrollar una cultura de la protección?

Comité de Protección de NNA.

La toma de decisiones colegiada.

- Dependencia y funciones.
- Miembros.
- Reglamento de funcionamiento.

Catálogo de herramientas.

Mapa de Riesgos.

¿Conocemos nuestros riesgos, dónde están y cómo neutralizarlos?

Código de Conducta.

¿Cómo debemos proceder a nivel individual?

Protocolo de actuación.

¿Cómo actuar ante un posible caso de violencia contra niños, niñas o adolescentes o personas vulnerables?

Programa de capacitación de agentes clave.

¿Cómo nos organizamos para formar a nuestra red de personas en prevención, detección y notificación?

Plan de Comunicación Interna.

¿Cómo informamos a nuestra red de personas del Sistema y sus implicaciones?

Plan de Comunicación Externa.

¿Cómo informamos a la ciudadanía de nuestro compromiso?

Proceso de selección de personas.

¿Cómo captamos los perfiles más adecuados y evitamos los inapropiados?

Extendiendo redes: relación con colaboradores y proveedores.

¿Cómo involucramos a nuestra red externa?

5 Consecuencias derivadas de la vulneración de la Política

¿Dónde se recogen?

Criterios generales.

Para los miembros de los Órganos de Gobierno de la entidad.

Para el personal contratado.

Para el personal voluntario.

Para los socios, colaboradores y contratistas.

Para otros agentes.

6 Transversalidad

6 *¿Cómo se incluyen las medidas de protección en los sistemas, procesos y operaciones de la entidad?*

Criterios generales.

Mapa de transversalidad en los procesos de la Plataforma.

7 Orientación hacia la Mejora Continua

Revisión, evaluación y actualización del sistema y de sus instrumentos y herramientas.

- Órgano responsable de su coordinación.
- Instrumentos de evaluación.
 - Informe de seguimiento periódico.
 - Informe anual.
- Procedimiento y programación.

La Mejora Continua como eje de la protección eficaz.

- ¿Qué es la Mejora Continua?
- Cómo implementarla en nuestra entidad.

8 Viabilidad, sostenibilidad y memoria económica

A Anexos

0. Código ético.

1. Marco de referencia a nivel internacional, europeo y estatal.

2. Definiciones.

3. Agentes clave vinculados a la implementación de la Política.

- 3.1. Certificado de designación, aceptación y funciones de los agentes clave internos vinculados a la implementación de la Política.

4. Identificación de riesgos, catálogo de medidas, cuadro de indicadores y resultados esperados.

4.1. Mapa de Riesgos.

5. Código de Conducta.

5.1. Código de conducta.

5.2. Modelo de adhesión individual al Código de Conducta (personal contratado, voluntario y colaborador).

5.3. Pautas de actuación en eventos, viajes y pernoctas.

5.4. Reglamento Interno.

6. Protocolo de actuación: detección, notificación y respuesta.

6.1. Protocolo de actuación en casos de violencia contra o entre NNA.

6.2. Indicadores para la detección de posibles casos de violencia contra y entre NNA.

6.3. Pautas de actuación en caso de falsas alegaciones, infundadas o no demostrables.

6.4. Pautas de actuación en caso de relevación por parte de un NNA de estar siendo víctima de cualquier modalidad de violencia y/o violencia sexual.

6.5. Protocolo para visitantes y colaboradores esporádicos.

6.6. Informe de Notificación.

6.7. Directorio de recursos y dispositivos para consulta o derivación de los posibles casos detectados.

7. Capacitación de agentes clave.

7.1. Plan de formación interna.

7.2. Modelo de evaluación de la acción formativa.

7.3. Evaluación de conocimientos previos.

8. Participación 360º de todos los agentes implicados.

8.1. Pautas para la participación de los agentes clave.

9. Protocolo de consentimiento informado del destinatario.

9.1. Modelo de autorización parental genérico para la participación en actividades.

9.2. Formulario de consentimiento paterno para participantes menores de 14 años en el Programa Ciberresponsales.

9.3. Formulario de autorización para la realización de fotografías a menores de 18 años.

10. Proceso de selección y gestión de personas.

- 10.1. Proceso de selección de personal contratado, voluntario y colaborador y directrices para el acceso a instalaciones o participación en actividades en las que están involucrados niños, niñas y adolescentes.
- 10.2. Modelo de solicitud de contraste de referencias.
- 10.3. Autorización para la solicitud de antecedentes de delitos de naturaleza sexual y contraste de referencias.

11. Difusión y comunicación.

- 11.1. Plan de Comunicación 2020.
- 11.2. Anexo al Plan de Comunicación: actuaciones de Comunicación Externa e Interna relativas a la Política de Protección.
- 11.3. Código ético periodístico para la infancia vulnerables (Aldeas Infantiles, 2014).
- 11.4. Protocolo para periodistas, comunicadores y creadores de opinión.
 - 11.4.1. Consentimiento informado por parte de NNA para la captación, archivo y reproducción de contenidos.
 - 11.4.2. Adhesión individual para periodistas, comunicadores y creadores de opinión.

12. Viabilidad y asignación presupuestaria.

- 12.1. Modelo de presupuesto.

ACRÓNIMOS Y SIGLAS EMPLEADAS

CdC	Código de Conducta
GT	Grupo de Trabajo
iidis	instituto de innovación, desarrollo e impacto social.
NNA	Niños, niñas y adolescentes
NNUU	Naciones Unidas
PdP	Política de Protección
PsV	Personas en situación de vulnerabilidad.
SdPI	Sistema de Protección Interno

Capítulo 0

PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

Somos la Plataforma de Infancia, una coalición que reúne a sesenta entidades sociales para la protección, promoción y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en España trabajando bajo el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) de 1989.

A través de la estrategia La Infancia Opina, articulamos la participación infantil y adolescente diseñando acciones, actividades, materiales adaptados y facilitando espacios con el objetivo de asegurar la participación de las niñas, niños y adolescentes en el diseño de las políticas y en el cumplimiento de sus derechos, permitiéndoles que puedan conocerlos, y que sean tenidos en cuenta en los asuntos que les afectan.

Misión: Desde el trabajo conjunto de entidades sociales protegemos, promovemos y defendemos los derechos de los niños, niñas y adolescentes conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas.

Visión: Alcanzar el pleno cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, integrando el esfuerzo de las organizaciones de infancia y de todos los agentes sociales.

Valores

- Igualdad para todos y todas.
- Promoción de la Participación de la infancia en las diferentes etapas de su desarrollo.
- Cooperación entre entidades sociales para aunar esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Compromiso profesional y ético para el adecuado desempeño de nuestra labor.
- Transparencia y responsabilidad en el control financiero y la administración de los recursos.
- Calidad en la implementación de programas y servicios.
- Sensibilidad ante los acontecimientos que vulneren los derechos de los niños y de las niñas.

Objetivos

1. Sensibilizar a la sociedad para el conocimiento y el respeto de los derechos de la infancia.
2. Desarrollar el diálogo, la colaboración y la participación en todos los organismos públicos y privados relacionados con el bienestar de la infancia y en la aplicación de sus derechos.

3. Impulsar las políticas generales y sectoriales que promuevan el bienestar de la infancia y especialmente de aquellos niños y niñas en situaciones de riesgo individual o social.
4. Promocionar la participación y el asociacionismo de la infancia.
5. Denunciar las situaciones de vulneración de los derechos de la infancia por parte de las instituciones públicas, del sector privado o de los particulares.
6. Fortalecer las estructuras democráticas y de la sociedad civil mediante el apoyo, la creación y consolidación de plataformas, coordinadoras o redes de infancia nacionales e internacionales.
7. Defender y promover los derechos humanos y las libertades fundamentales, la paz, la democracia y la participación ciudadana en condiciones de igualdad para mujeres y hombres, en especial de los niños y de las niñas y, en general, la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, cultura o religión, y el respeto a la diversidad, a través de programas, proyectos y acciones de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Capítulo 1

POSICIONAMIENTO Y COMPROMISO

La violencia contra personas menores de edad es un fenómeno mucho más frecuente y próximo de lo que nos gustaría reconocer. Por otra parte, se trata de una realidad compleja, multifactorial y que precisa de la implicación de todos los agentes sociales, tanto en su dimensión individual como colectiva. La protección y empoderamiento de las personas que se encuentran en situación de desventaja y vulnerabilidad –al margen de su edad y circunstancias- es una responsabilidad compartida por todos: ciudadanos, profesionales y especialmente las administraciones, entidades, instituciones y organismos de titularidad pública pero también privada y el tercer sector.

La Plataforma de Infancia asume el compromiso de prevenir, detectar y actuar de forma contundente en su ámbito de actuación contra cualquier modalidad de violencia contra las personas, especialmente menores de edad y adultos en situación de vulnerabilidad. Para ello, promueve una política de tolerancia cero con el trato inadecuado y el maltrato, así como desarrolla un entorno protector a través de distintas herramientas como pueden ser un Código de Conducta, un Protocolo de Actuación, un Programa de Formación centrado en la detección y el procedimiento de notificación, así como una serie de planes orientados a la comunicación interna, externa o la implicación de agentes clave del entorno. Todas estas medidas afectan a todas las personas directamente vinculadas a las actividades de la entidad, especialmente si tienen contacto directo con los colectivos de referencia.

En este sentido, el Artículo 19 de la Convención de los Derechos del Niño concreta la responsabilidad del Estado quienes *adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.* Como extensión de esta obligación del Estado, nuestra entidad ha decidido contribuir de forma efectiva a la creación de entornos seguros basados en el buen trato. Para ello, asumimos los siguientes principios para la construcción de nuestro Sistema de Protección Interno:

1. Nuestra entidad garantiza la seguridad y el apoyo a los NNA en todo momento.
2. Nuestras actuaciones se construyen a través del aprendizaje y mejora continua en base a la experiencia adquirida y un análisis 360º de la realidad.
3. Fomentamos la participación de todas las personas involucradas en hacer realidad la misión de la Plataforma de Infancia, especialmente los NNA.

La Convención sobre los Derechos del Niño (en adelante, CDN), es el primer instrumento internacional que reconoce a los niños y niñas como agentes sociales y como titulares activos de sus propios derechos. El texto fue aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y entró en vigor el 2 de septiembre de 1990. Sus 54 artículos recogen los derechos económicos, sociales, culturales, civiles y políticos de todos los niños. Su aplicación es obligación de los gobiernos, pero también define las obligaciones y responsabilidades de otros agentes como los padres, profesores, profesionales de la salud, investigadores y los propios niños y niñas. La CDN es el tratado internacional con la más amplia ratificación de la historia. Aportó una nueva visión de los niños como sujetos de derechos, que antes no existía.

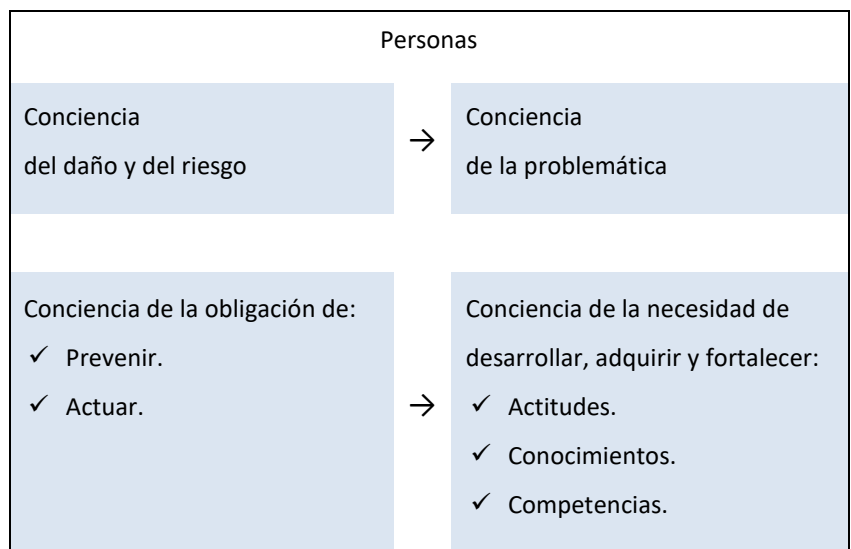
Los derechos de la infancia se basan en **cuatro principios** fundamentales, los cuales son asumidos por la Plataforma de Infancia como eje de sus actuaciones.

- a. **La no discriminación:** todos los niños tienen los mismos derechos
- b. **El interés superior del niño:** cualquier decisión, ley, o política que pueda afectar a la infancia tiene que tener en cuenta qué es lo mejor para el niño.
- c. **El derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo:** todos los niños y niñas tienen derecho a vivir y a tener un desarrollo adecuado.
- d. **La participación:** los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser consultados sobre las situaciones que les afecten y a que sus opiniones sean tenidas en cuenta.

Capítulo 2

ALCANCE DE LA POLÍTICA

1. La Política y sus instrumentos y herramientas afectan a todas las personas que colaboran con la entidad, al margen de su relación laboral, y tanto si su actividad está directamente o indirectamente vinculada a la atención de NNA.
2. Todas las personas (al margen de la naturaleza de su relación con la entidad) que tengan contacto directo o indirecto, frecuente u ocasional con NNA deben ser conscientes de:
 - a. Las potenciales situaciones de vulnerabilidad de los derechos e integridad de NNA.
 - b. De los potenciales daños para NNA, adquiriendo el necesario grado de conciencia de la problemática.
 - c. De sus obligaciones y responsabilidades individuales tanto en relación a la prevención del daño como a actuar en consecuencia.
 - d. De la necesidad de adquirir, desarrollar y fortalecer las actitudes, conocimientos y competencias necesarias para todo ello.



3. Para tal efecto, se definen las siguientes redes formadas por todos los agentes clave:

Red interna

- ✓ Miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Personal contratado.
- ✓ Personal voluntario.
- ✓ Niños, Niñas y Adolescentes y sus familias.

Red externa

- ✓ Colaboradores (continuos y ocasionales).
- ✓ Proveedores.
- ✓ Contratas / subcontratas³.
- ✓ Personal investigador.
- ✓ Donantes y financiadores.
- ✓ Entidades miembros de la Plataforma.
- ✓ Otras ONGs y entidades del Tercer Sector.
- ✓ Administraciones.

4. La Política y sus elementos son aplicables como mínimo a todas las personas que forman parte de la Red Interna de la Plataforma y sus colaboradores en todo momento, dando lugar a un compromiso personal tanto dentro como fuera del contexto laboral o de desempeño, de manera que –en lo que respecta a la protección de NNA- tanto los miembros de la Red Interna y de la Red Externa actúan como prolongaciones del Sistema de la entidad en cuyos fines colaboran.
5. En consonancia, la Política incumbe también a todas las áreas funcionales de la entidad, de manera que todas ellas deben conocer los riesgos asociados a su labor y sus obligaciones de protección, detección y notificación según el caso.

³ En función del tipo de servicio prestado, puede considerarse un agente interno o externo. Por ejemplo, un servicio de catering diario (desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena) debe ser considerado como miembro de la Red Interna dado el tiempo de permanencia en la entidad y su exposición al trato con NNA.

Capítulo 3

GESTIÓN DE LA POLÍTICA

Aprobación y revisión

1. La validez del presente documento queda supeditada a su aprobación por el Órgano de Gobierno de la entidad.
2. Los datos relativos al Órgano por el cual fue aprobado, la fecha y la fecha de revisión prevista deben figurar en la Ficha del Documento que aparece en la primera página del mismo.
 - a. Este criterio es aplicable a todos los documentos del Sistema de Protección Interno.

Coordinación de la Política: El Responsable de Protección de NNA (Referente Interno)

Funciones

1. Garantizar que las medidas de protección están integradas en toda la entidad.
2. Ser un agente 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.
3. Actuar como punto de coordinación interno.
4. Servir de punto de referencia inmediato para los Puntos de Coordinación para la prevención, detección y notificación de la violencia contra NNA.

Dependencia

1. En dependencia directa del Órgano de Gobierno de la entidad, deberá reportar al mismo periódicamente.
2. Contará con la suficiente autonomía, capacidad de toma de decisiones, apoyo y recursos para el desempeño de su función.

Organización

1. La entidad deberá garantizar la disponibilidad continua de un Referente durante la jornada en la que desarrolla su actividad. Para tal efecto, deberá tener esta cuestión en cuenta en el diseño de los turnos, horarios y calendarios laborales.

Designación

1. Será designado por el Órgano de Gobierno de la entidad, con carácter anual renovable.

Implicación y responsabilidad: Órganos de Gobierno y ejecutivos.

Delegado de Protección de NNA del Órgano de Gobierno

- Designación:
 1. Designación por parte del Órgano de Gobierno.
- Funciones:
 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 Coordinador de Protección y la Comisión de Protección en los plazos establecidos.
 - a. En el 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.
 3. Actuar como enlace con el Órgano de Gobierno.

4. Actuar como representante institucional de la entidad en la Comisión de Protección.
5. Poner a disposición de la Comisión de Protección su conocimiento, experiencia y red de contactos en función de los objetivos de la misma.
6. Recibir formación específica y participar en las acciones de capacitación que sean oportunas.
7. Sus funciones y responsabilidad incluyen por defecto, las propias de los Directivos y Mandos que se recogen en el siguiente apartado.

Directivos y mandos

- Funciones:
 1. Garantizar que todos los aspectos derivados de la PdP y del CdC son aplicados adecuadamente en sus áreas de competencia y responsabilidad.
 2. Garantizar que todos los miembros del personal contratado o voluntario:
 - a. Comprenden el alcance y firman a título personal la PdP y el CdC, siendo archivadas en su expediente personal.
 - b. Reciben formación sobre protección en función de sus actividades y responsabilidades dentro de la entidad tanto al inicio de su colaboración con la entidad como periódicamente.
 3. Garantizar que todos los miembros de la Red Externa:
 - a. Son informados, comprenden el alcance y se adhieren a la PdP y e CdC.
 - b. En especial, los visitantes y colaboradores (esporádicos o no) deben ser informados, comprender el alcance y suscribir la PdP y el CdC.
 - c. En el caso de los visitantes esporádicos, su compromiso puede gestionarse a través de la entrega de un documento informativo al tiempo que están acompañados durante su visita.
 4. Garantizar que todas las actuaciones desarrolladas por la entidad (tanto en España como en terceros países si fuese el caso):
 - a. Se desarrollan conforme a la PdP y el CdC.
 - b. Son adaptadas a la realidad local.
 - c. Cumplen con el marco normativo local.
 5. Garantizar respecto a la PdP y CdC:
 - a. Su traducción a los idiomas locales.

- b. Su traducción a los idiomas nativos de los beneficiarios y sus familias.
 - c. Su adaptación a los distintos perfiles de beneficiarios y sus familias.
 - d. Su comprensión por parte de los distintos perfiles de beneficios y sus familias.
6. Garantizar respecto a las situaciones reales y/o potenciales de violencia contra la infancia:
- a. Que tanto las personas que realizan consultas, notifican, que son víctimas o agresores reciben la adecuada información, asesoramiento, atención y apoyo.
 - b. Que todos ellos reciben la protección necesaria, incluyendo su anonimato en el caso de personas que precisan asesoramiento, sean notificantes o víctimas.
 - c. La identidad de los potenciales agresores se gestionará con la discreción posible hasta que no se demuestre su responsabilidad. Todo lo anterior, sin menoscabo de que la entidad lleve a cabo las actuaciones que considere pertinentes (como puede ser la suspensión temporal o el cambio el puesto de trabajo, entre otras⁴).

Participación y adaptación.

¿Cómo ayudamos a las personas a apropiarse y desarrollar una cultura de la protección?

Criterios generales

1. La Plataforma de Infancia asume como uno de sus principios fundamentales la participación infantil, promoviendo que la propia entidad y las entidades miembro incorporen progresivamente a NNA en los órganos de toma de decisiones y en los distintos proyectos.⁵
2. Una parte importante de las herramientas e instrumentos orientados a la protección de NNA deben ser adaptadas a las personas que se pretende proteger o que deben llevar a cabo esa protección de manera absolutamente efectiva.
3. Para conseguir una implementación eficiente de la Política, es necesario involucrar a todos los agentes en su diseño, puesta en marcha, seguimiento y mejora continua.

⁴ Y en función de lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior y/o el Código Disciplinario de la entidad.

⁵ Plataforma de Infancia de España (2013). Código ético. Disponible en: http://plataformadeinfancia.org/wp-content/uploads/2014/11/Codigo_etico_plataforma_infancia.pdf

4. Por ese motivo, es necesario implicar también a los beneficiarios, sus familias y cuidadores no sólo en las actividades cotidianas de la entidad, sino también en el diseño, implementación y evaluación de la Política.
5. Esto incluye el seguimiento continuo y propuestas de mejora por su parte respecto a lo que funciona adecuadamente y a lo que es necesario optimizar.
6. Para tal efecto, deben crearse espacios de trabajo estables que aborden todas estas cuestiones.

Comité de Protección de NNA.

La toma de decisiones colegiada.

Dependencia y funciones

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 Política y su documentación, así como las medias necesarias para su implementación, desarrollo y mejora.
3. En todo caso, entre sus funciones no está la capacidad sancionadora en supuestos de violencia contra NNA. El Comité podrá desarrollar todas las actividades necesarias para justificar una propuesta al órgano de gestión al que compete adoptar estas decisiones.

Miembros

1. Miembros básicos:
 - a. Responsable de Protección (Coordinador del Comité y con funciones de Secretaria).
 - b. Delegado de Protección del Órgano de Gobierno.
 - c. Puntos de Coordinación (tantos como haya).
2. Otros posibles miembros (recomendado):
 - a. Asesor externo (por ejemplo, *iidis*).
 - b. Responsable del Área de Gestión de Personal de la entidad.
 - c. Responsable del Departamento Jurídico de la entidad.

3. Representantes de colectivos (en función de la oportunidad y pertinencia)⁶:
 - a. Representante de los beneficiarios.
 - b. Representante legal de los trabajadores.

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 entidad⁷.
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:
 - 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 pro 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 (interna⁸ o subcontratada⁹) 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

⁶ En principio, el Comité puede estar abierto a estos representantes en caso que así lo soliciten.

⁷ 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.

⁸ Por ejemplo, del Departamento de gestión de Personas.

⁹ Por ejemplo, de asesoría laboral o jurídica.

disposición. 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, el Coordinador de Protección asumirá las funciones de Secretaria del Comité, encargándose de la redacción del Acta.
 - c. El Responsable de Protección, en tanto en cuanto Coordinador 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.
8. Conflicto de intereses en situaciones notificadas:
 - 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 de gestión del presente Manual, dicha resolución debe incorporarse a este capítulo y apartado.
 - 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.

Capítulo 5

HERRAMIENTAS PARA EL DESPLIEGUE DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN

La Plataforma de Infancia dispone de las siguientes herramientas documentadas para hacer realidad la implementación de la presente Política y sus principios y que se desarrollan pormenorizadamente en sus Anexos:

Mapa de riesgos

¿Conocemos nuestros riesgos, dónde están y cómo neutralizarlos?

Código de Conducta.

¿Cómo debemos proceder a nivel individual?

Protocolo de actuación

¿Cómo actuar ante un posible caso de violencia contra niños, niñas o adolescentes o personas vulnerables?

Programa de capacitación de agentes clave.

¿Cómo nos organizamos para formar a nuestra red de personas en prevención, detección y notificación?

Plan de Comunicación Interna.

¿Cómo informamos a nuestra red de personas del Sistema y sus implicaciones?

Plan de Comunicación Externa.

¿Cómo informamos a la ciudadanía de nuestro compromiso?

Proceso de selección de personas.

¿Cómo incorporamos a los mejores perfiles y evitamos los inapropiados?

Extendiendo redes: relación con colaboradores y proveedores.

¿Cómo involucramos a nuestra red externa?

Capítulo 6

CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA VUNERACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN Y/O EL CÓDIGO DE CONDUCTA

¿Dónde se recogen?

1. Las posibles consecuencias para los miembros de los **Órganos de Gobierno** y del **personal contratado** deberán estar recogidas en el Reglamento de Régimen Interno o Código disciplinario de la entidad (o documento análogo).
2. Las posibles consecuencias para el **personal voluntario** deberán recogerse en el Estatuto del Voluntario de la entidad (o documento análogo).
3. Para los **socios, colaboradores y contratados**, las consecuencias se reflejarán en los contratos, acuerdos de colaboración o análogos que se redacten entre las partes.

Criterios generales

1. Las consecuencias a las que se refiere este capítulo son estrictamente de carácter interno de la entidad. No se contemplan las derivadas de posibles conductas que afecten a la normativa vigente, dado que tendrán su propio cauce ajeno a la entidad.
2. Deben discriminar entre al menos dos posibles escenarios:
 - a. Conductas constitutivas de delito o potencialmente constitutivas de delito.
 - b. Conductas que suponen una vulneración de la PdP y/o del CdC.
2. En cualquier caso, todas las personas miembros de la Red Interna y Externa deben estar informadas de las posibles consecuencias derivadas de sus actuaciones, y especialmente de que la entidad puede adoptar la decisión inmediata de apartarle de sus funciones con carácter temporal mientras se clarifica la situación.
 - a. La entidad deberá esforzarse en comunicar de manera efectiva que esta medida está destinada a proteger a las NNA, dado que este objetivo es prioritario para la entidad.

Para el personal contratado

1. Al menos deben incluir las siguientes posibilidades:
 - a. Suspensión temporal de empleo y sueldo.
 - b. Cambio de puesto de trabajo.
 - c. Despido.

Para el personal voluntario

1. Al menos deben incluir las siguientes posibilidades:
 - a. Suspensión temporal de sus funciones.
 - b. Cambio de funciones / área funcional.
 - c. Imposibilidad de seguir prestado su colaboración en la entidad.

Para los socios, colaboradores y contratadas

1. Al menos deben incluir las siguientes posibilidades:
 - d. Suspensión temporal de sus funciones.
 - e. Cambio de funciones / área funcional.
 - f. Imposibilidad de seguir prestado su colaboración en la entidad.

Para otros agentes

1. En los casos no previstos en los apartados anteriores, la decisión a adoptar será validada por los órganos de Gobierno de la entidad teniendo en cuenta lo dispuesto en dichos apartados.

Capítulo 7

TRANSVERSALIDAD

¿Cómo se incluyen las medidas de protección en los sistemas, procesos y operaciones de la entidad?

Criterios generales

1. Las medidas de protección de NNA deben estar integradas en la dinámica de la entidad y su funcionamiento diario. Para tal efecto, todas las instrucciones de trabajo, procedimientos, etc. deben contemplar su impacto sobre la Política de la entidad.
2. Este impacto se gestionará a través de un apartado específico en la documentación operativa de la entidad en que se haga referencia a la Política.

Capítulo 8

ORIENTACIÓN HACIA LA MEJORA CONTINUA

Revisión, evaluación y actualización del Sistema y de sus instrumentos y herramientas.

Tipos de supervisión¹⁰

1. Se definen dos en general:
 - a. **Preventiva / proactiva / sistemática:** periódica y antes de que se evidencien motivos de preocupación, orientada a la detección temprana.
 - b. **Reactiva:** una vez que se han detectado situaciones de riesgo o que pueden darse.
2. Se recomienda la de carácter preventivo, dada la trascendencia que puede tener.

Órgano responsable de su coordinación e informantes clave

1. Este proceso será desarrollado por el Comité de Protección y coordinado por el Responsable de Protección de la entidad, con el apoyo necesario por parte de los Puntos de Coordinación y todas las instancias y personas que el Comité determine.
2. Para el ejercicio de ese cometido, el Comité de Protección podrá solicitar la colaboración como informantes de las personas que forman parte de la Red Interna y Externa de la entidad en caso de ser necesario.
 - a. Esta colaboración se gestionará a efectos laborales según se describe en el apartado específico relativo a Gestión de Personas del presente Protocolo, en el apartado “Criterios para la colaboración con el Comité de Protección”.
3. Debe procurarse la mayor participación de posible de informantes de todos los ámbitos, áreas funcionales y perfiles tanto de la Red Interna como Externa.

¹⁰ Ídem, p. 41.

Instrumentos de evaluación para la auditoría interna

A. Recopilación de información:

1. Cuestionarios de seguimiento:

- a. Puede ser administrado periódicamente (por ejemplo, cada dos meses) a todos los miembros de la red Interna y Externa de la entidad, con el objetivo de recabar información sobre la marcha de la Política.

2. Buzón de reclamaciones y/o sugerencias (virtual o físico):

- a. Este dispositivo ha de ser estable y resulta fundamental el análisis de la información aportada por este canal.

3. Entrevistas personales con agentes clave (tanto de la Red Interna como Externa).

4. Expedientes de notificación.

5. Documentación de la Política.

6. Informes de recomendaciones de los Grupos de Trabajo.

B. Informes:

1. Informe de seguimiento periódico.

- a. Contenidos:
 - i. Fase inicial: En un primer momento, el informe debe contener información sobre el **grado de puesta en marcha del Plan de Implementación** y sus fases, estado de la elaboración de los productos, implantación por áreas...
 - ii. Sigüentes fases:
 1. Una vez implementada, deberá centrarse en la **evaluación y seguimiento del Sistema y sus elementos**.
 2. A partir del año de implementación, el informe deberá incluir al menos anualmente información sobre la **evaluación del impacto del Sistema**.
 3. Debe incluir información sobre:

- a. Nº. de notificaciones.
 - b. Buenas prácticas detectadas.
 - c. Propuestas de Mejora Continua.
 - d. Funcionamiento de la Política en cada área de la entidad.
- b. Destinatarios:
- i. Resúmenes ejecutivos de los informes (máximo dos páginas):
 1. Todos los miembros de la Red Interna y Externa.
 2. Contexto social (p.e.: a través de la web de la entidad).
 - ii. Informes completos:
 1. Órganos de gobierno y ejecutivos.
 2. Responsables de Departamentos o áreas funcionales.
- 2. Informe anual.**
- a. Contenidos:
 - i. Ha de ser un resumen de los contenidos de los informes generados durante el año.
 - b. Destinatarios:
 - i. Resumen ejecutivo de los informes (anexo a la Memoria de Actividades del ejercicio).
 1. Todos los miembros de la Red Interna y Externa.
 2. Contexto social.
 - ii. Informes completos:
 1. Órganos de gobierno y ejecutivos.
 2. Responsables de Departamentos o áreas funcionales.

Auditoría externa y transparencia

1. La entidad debe someter su Política a un proceso de auditoría externa al menos cada dos años y hacer público el informe resultante.
2. Las medidas de mejora derivadas del informe de auditoría deben constituir el eje de la implementación en las siguientes fases, de manera que la siguiente auditoría verifique si las medidas han sido adoptadas.
 - a. Por lo tanto, los informes de auditoría deben basarse en los anteriores, desarrollando una línea de continuidad orientada a la mejora continua.

- b. La primera auditoría externa será la propia de este Programa y –junto a los resultados de la autoevaluación diagnóstica de la entidad- constituirá la línea base a partir de la cual se desarrollará la mejora continua.

Mejora Continua como eje de la protección eficaz

¿Qué es la Mejora Continua? (MC)

1. La MC puede definirse como la conducta por la cual se busca incrementar la calidad de los productos, servicios o procesos, a través de progresos constantes y sucesivos sin límite temporal.
2. Es fundamental que la entidad disponga de una sistemática para evaluar lo que hace en sus áreas funcionales, pero especialmente en lo relativo a la protección de NNA.
3. Un elemento central para conseguir este objetivo es elaborar un programa de auditorías internas, demostrando que está a favor de la mejora de la calidad de los servicios, como vía para incrementar la confianza tanto interna como externa (entorno) y ganar en legitimidad¹¹.
4. La autoevaluación permite identificar problemas y tomar acciones de mejora.
5. Por otra parte, es importante tener en cuenta la relación directa entre la ética y los principios relacionados con la mejora continua y la evaluación: todas las entidades, pero especialmente las del Tercer Sector, deben estar orientadas a diseñar, desarrollar, implementar y evaluar de forma eficiente lo que hacen y ofrecer a sus beneficiarios las mejores respuestas.

¿Cómo implementarla en nuestra entidad?

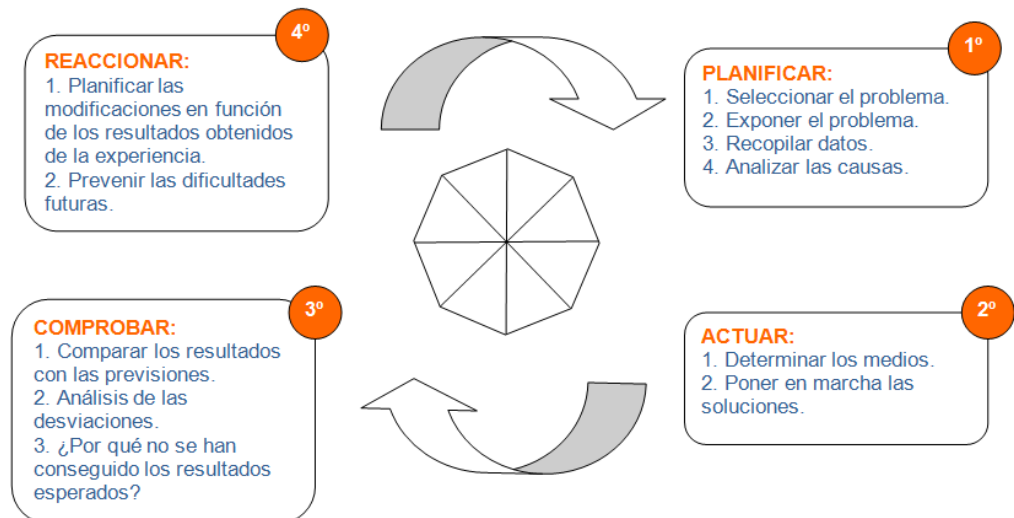
A continuación se ofrecen una serie de indicaciones básicas relativas a la implementación de la MC en la entidad que deben ser adaptadas por esta, sobre todo si disponen de un sistema de Gestión de la Calidad (independientemente del modelo de calidad aplicado).

1. Deben existir un conjunto de acciones emprendidas en la entidad con el fin de:
 - a. Incrementar la efectividad y la eficiencia de las actividades y procesos.
 - b. Alcanzar los máximos beneficios para la entidad, sus beneficiarios y personal contratado y voluntario, así como para su Red Externa y la Comunidad.

¹¹ Instituto para la Calidad de las ONG (ICONG): Caja de herramientas. Disponible en: <http://icong.org/descargas-caja-de-herramientas/>

2. Deben habilitarse **espacios de reunión periódica** de las personas relacionadas con un área de la organización para el análisis de los procesos que se llevan a cabo en dicha área y proponer Planes de Mejora.
 - a. Por ejemplo, se propone que el **Grupo de Trabajo** específico de seguimiento y evaluación de la Política se reúna semestralmente con este objetivo.
3. Complementariamente, deben existir **otros canales** a través de los cuales tanto los beneficiarios y sus familias como los miembros de la Red Interna y Externa, puedan comunicar a la entidad sus sugerencias, propuestas de mejora o quejas.
4. Aunque existen distintas metodologías para el desarrollo de la MC, se propone –dada su sencillez– el desarrollo de las actuaciones orientadas a la mejora a través del Ciclo de Deming, que se representa a continuación.

Modelo PDCA de Deming.



Capítulo 9

VIABILIDAD, SOSTENIBILIDAD Y MEMORIA ECONÓMICA

Periodo

Coincidente con el de vigencia del Sistema. Se propone como mínimo 3 años. El presupuesto disponible debe presentarse de forma consolidada por todo el periodo y desglosado por año.

Partidas

Al menos contendrá las siguientes partidas de gasto (en caso de proceder):

1. Personal.
2. Actividades.
3. Desplazamiento, alojamiento y manutención.