



Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables

Quiénes somos

Survivor Alliance es una organización registrada bajo 501c3 en Estados Unidos de América (EIN: 82-4425458). Trabajamos con sobrevivientes adultxs de la trata de personas y de la esclavitud moderna en todo el mundo para garantizar que la experiencia vivida impulse el sector de la lucha contra la trata. Afiliación Mundial, Liderazgo, Vías de Empleo, Construcción de Movimientos y Servicios de Consultoría son algunos de nuestros programas.

Nuestra visión

Un mundo en el que lxs sobrevivientes de la esclavitud y de la trata de personas sean miembros prósperxs de la sociedad.

Nuestra misión

Nuestra misión es unir y empoderar a sobrevivientes de la esclavitud y de la trata de personas de todo el mundo para que se conviertan en líderes del movimiento contra la trata.

Nuestros valores que aplicamos a la protección

Empatía: La empatía requiere que entendamos las cosas desde el punto de vista de otrxs. En el contexto de la protección, nuestro compromiso es escuchar a las personas afectadas y crear un entorno en el que todxs puedan hablar de los daños que sufren.

Relaciones fuertes: La sanación ocurre cuando haya relaciones que puedan soportar conflictos y que incluyen la reparación proactiva. Reconocemos que la reparación y la sanación son posibles, incluso cuando se haya producido el daño.

Libertad: Mantenemos que la libertad es un camino tanto individual como colectivo. Puede ser que una vida libre no esté exenta de heridas o daños, pero se pueden abordar los daños de forma que contribuyan a una experiencia de libertad.

Aprendizaje: Todo el mundo merece la gentileza y el apoyo en su proceso de aprendizaje. Cuestionamos la idea de que ux expertx deba o pueda saberlo todo. Es nuestro compromiso aprender constantemente de lxs demás para que cada unx se sienta lo más segurx posible.

Autenticidad: Parte de nuestro enfoque cuando hablamos de la protección es permitir que las personas puedan ser exactamente lo que son. Esto significa reconocer a personas de todos los géneros, razas, etnias, nacionalidades, condición de ciudadanía, religión, capacidades, etc.

Propósito

El propósito de la Política de protección de niñxs y adultos vulnerables de Survivor Alliance es:

1. Proporcionar para el personal y paralxs voluntarixs, así como para lxs niñxs/ personas vulnerables y sus comunidades, los principios generales que guían nuestro abordaje del tema de la protección niñxs y personas vulnerables.
2. Promover una cultura de bienestar para el personal, lxs miembros y lxs socios de Survivor Alliance con lxs que trabajamos.
3. Garantizar que los proyectos, lxs trabajadores de Survivor Alliance u otras personas que trabajen con o en nombre de Survivor Alliance no dañen a lxs niñxs y/o adultxs vulnerables con lxs que nos encontremos.
4. Garantizar que los riesgos para la seguridad y los casos de mala conducta se identifiquen, notifiquen y aborden de manera adecuada y oportuna.

Ámbito de aplicación

La política de protección de Survivor Alliance se aplica a todxs sus "representantes", incluidxs lxs miembros del consejo de Survivor Alliance, lxs empleadxs de Survivor Alliance, lxs proveedorxs/subcontratistas, lxs socixs implemtadorxs, lxs miembros y lxs visitantes que tienen contacto directo con niñxs y/o adultxs vulnerables a través de proyectos que son implementados o apoyados financieramente por Survivor Alliance.

Definiciones

- A. **Niñx** - A efectos de la presente política y de conformidad con el artículo 1 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, se entiende por niñx a toda persona que tenga menos de dieciocho años
- B. **Abuso y explotación infantil** - A efectos de esta política, se entenderá por "abuso infantil" y "explotación infantil" toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, descuido o trato negligente, explotación comercial o de otro tipo, que resulte en un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad dex niñx en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.
- C. **Niñx beneficiarix** - Para el propósito de esta política, "niñx beneficiarix" se refiere a ux niñx que se beneficia o cumple con proyectos implementados o apoyados financieramente por Survivor Alliance. Survivor Alliance sólo podría servir a niñxs beneficiarixs si son jóvenes emancipadxs o si su padre o madre adultx está recibiendo apoyo para el cuidado dex niñx a fin de participar en nuestros programas.
- D. **Daño** - A los fines de esta política, "daño" se refiere a una lesión física o psicológica o al perjuicio a la salud, supervivencia, desarrollo o dignidad de ux niñx o adultx vulnerable.
- E. **Socixs implementadorxs** - A los efectos de esta política, "socixs implementadorxs" se refiere a entidades privadas y públicas, que son distintas de nuestrxs proveedorxs/subcontratistas, con las que Survivor Alliance tiene un acuerdo contractual o memorando de entendimiento (MdE) para la ejecución de proyectos.
- F. **Representantes** - A los efectos de esta política, "Representantes" se refiere a lxs miembros del Consejo de Survivor Alliance, empleadxs de Survivor Alliance, proveedorxs/subcontratistas, socixs implementadorxs y visitantes que tienen contacto directo con niñxs y/o adultxs vulnerables a través de proyectos implementados o apoyados financieramente por Survivor Alliance.
- G. **Proveedorxs/Subcontratistas** - A los fines de esta política, "proveedorxs/subcontratistas" se refiere a individuos, compañías u organizaciones con quienes Survivor Alliance tiene una relación contractual para la provisión de bienes o servicios.
- H. **Trabajadorxs de Survivor Alliance** - A los fines de esta política, "trabajadorxs de Survivor Alliance" se refiere a empleadxs, becarixs y pasantes, trabajadorxs incentivadxs, voluntarixs, trabajadorxs contratadxs, consultorxs y contratistas independientes.
- I. **Adultxs vulnerables** - A efectos de la presente política, por "adultx vulnerable" se entiende ux adultx que puede ser incapaz de cuidar de sí mismx o de protegerse de daños o explotación. Estxs adultxs vulnerables pueden estar expuestxs a un mayor riesgo de abuso y explotación debido a una serie de factores de riesgo, tales como (sin limitación) el género, la identidad o la expresión de género, problemas de salud (incluida la salud mental), discapacidades, edad, orientación sexual, origen étnico, geográfico o nacional, situación familiar, situación de pareja, raza, religión o creencias, situación económica y oficio o profesión particular, o debido al impacto de conflictos y crisis.

Marco jurídico

Esta política se ha elaborado sobre la base de la legislación, las políticas y las orientaciones que visan proteger a lxs niñxs no sólo a nivel internacional, y que también están comprometidas con la aplicación de cualquier legislación local en los países en los que operamos. Un resumen de las principales políticas internacionales incluye:

[2] La convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niñx, 1989. Artículo 19: "Los Estados Partes protegerán a lxs niñxs contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual". <http://www2.ohchr.org/english/law/pdf/crc.pdf>.

[3] Algunos ejemplos son: La Convención Internacional sobre la eliminación de todas las formas de discriminación racial; el Pacto Internacional de derechos civiles y políticos; la Convención sobre la eliminación de todas las formas

de discriminación contra la mujer; la Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes; la Convención sobre los derechos del niño, Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Creemos que:

- Lxs niñxs, lxs jóvenes y lxs adultxs vulnerables nunca deben sufrir abusos de cualquier naturaleza.
- Tenemos la responsabilidad de promover el bienestar de todos lxs niñxs, jóvenes y adultxs vulnerables, de mantenerlxs a salvo y de ejercer nuestra profesión de una manera en que sean protegidxs y que se promueva su bienestar.

Reconocemos que:

- El bienestar de lxs niñxs/adultxs vulnerables es fundamental en todo el trabajo que realizamos y en todas las decisiones que tomamos, todxs lxs niñxs/adultxs vulnerables, sin consideración de su edad, discapacidad, identidad o expresión de género, raza, religión o creencias, u orientación sexual tienen el mismo derecho a la protección frente a todo tipo de daño o abuso.
- Algunxs niñxs/adultxs vulnerables son particularmente vulnerables debido al impacto de sus experiencias pasadas, su nivel de dependencia, sus necesidades de comunicación u otros factores.
- Es esencial trabajar en colaboración con lxs niñxs/adultxs vulnerables, sus padres y sus madres, sus cuidadorxs, la comunidad y otros organismos para promover su bienestar.

Intentaremos mantener protegidxs a lxs niños y adultxs vulnerables:

- Valorándolxs, escuchándolxs y respetándolxs.
- Designar a una persona responsable de la protección de niñxs, jóvenes y adultxs vulnerables, a ux suplente y a ux administradrox o miembro del consejo de administración que se encargará de la protección.
- Adoptar las mejores prácticas para la protección y la salvaguarda en nuestras políticas, procedimientos y el código de conducta para el personal y lxs voluntarixs.
- Garantizar la gestión eficaz del personal y lxs voluntarixs mediante medidas de supervisión, apoyo, formación y garantía de calidad, de modo que todo el personal y lxs voluntarixs conozcan y sigan nuestras políticas, procedimientos y códigos de conducta con confianza y competencia.
- Contratar y seleccionar personal y voluntarixs de forma segura, garantizando que se realicen todas las verificaciones necesarias.
- Compartir información sobre la protección y las buenas prácticas con niñxs, adultxs vulnerables y sus familias a través de la información compartida públicamente en nuestra página web y con nuestrxs miembros.
- Garantizar que lxs niñxs, lxs jóvenes, lxs adultxs vulnerables y sus familias sepan a quién acudir cuando tengan alguna preocupación.
- Utilizar nuestros procedimientos de protección y salvaguarda para compartir las preocupaciones y la información pertinente con los organismos que necesiten tenerla e involucrar de manera adecuada a lxs niñxs, lxs jóvenes, los padres y las madres, las familias y lxs cuidadorxs.
- Utilizar nuestros procedimientos para gestionar adecuadamente cualquier acusación contra el personal y lxs voluntarixs.
- Crear y mantener un entorno sin acoso, tal como se afirma en el Manual de empleadxs, y tratar los problemas que surjan en línea con las directrices que establece el manual.
- Garantizar que dispongamos de medidas eficaces para la presentación de quejas y denuncias.
- Garantizar un entorno físico seguro para nuestrxs niñxs, jóvenes, adultxs vulnerables, personal y voluntarixs, aplicando medidas de salud y seguridad de conformidad con la legislación y las directrices reglamentarias.
- Crear una cultura de protección en la que el personal y lxs voluntarixs, lxs niñxs, lxs jóvenes, lxs adultxs vulnerables y sus familias sean tratadxs con respeto y se sientan cómodxs para compartir sus preocupaciones.
- Prestar apoyo a cualquier persona que sea perjudicada en el curso de nuestro trabajo. Esto incluye poner en contacto a la persona con los servicios de apoyo y cualquier ayuda adicional identificada en el informe de investigación proporcionado por la persona designada.

- Responsabilizar a lxs perpetradorxs.

Papeles de protección

Papel de la persona designada

- Responsabilizarse de seguir los procedimientos según sea apropiado para el caso en cuestión, como se explica a continuación.
- Informar a la policía y a las autoridades civiles de cada denuncia formal de malos tratos recibida y asegurarse de mantenerlas informadas al respecto.
- Garantizar que sean acatadas las orientaciones de la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables en todos los casos de presuntos abusos.
- Garantizar que todas las denuncias o rumores se traten de forma inmediata, compasiva, confidencial y responsable.
- Informar anualmente a x directox ejecutivx.

Papel de la persona designada suplente

- Asumir las responsabilidades asignadas a la persona designada en las situaciones en que ésta no pueda desempeñar sus funciones.
- Ayudar a la persona designada cuando ésta lo solicite.
- Asumir la responsabilidad de cualquier caso que implique personalmente a la persona designada.
- Desempeñar el cargo de la persona designada en caso de la dimisión de la persona designada hasta que el Consejo Survivor Alliance nombre a la nueva persona designada.

Xx directorx ejecutivx de Survivor Alliance debe garantizar que:

- no haya intento de reasignar a una persona contra quien se haya presentado una acusación a otra área de trabajo, dónde esta persona tenga acceso a niñxs y adultxs vulnerables durante el periodo de investigación, y que se lx muestre el apoyo.
- la persona acusada sea informada de las implicaciones y ramificaciones legales que conlleva la denuncia del presunto abuso.
- haya plena cooperación con las autoridades públicas que puedan estar investigando el asunto y que no haya interferencia con ninguna investigación.
- cuando una denuncia se refiera a ux funcionarix fallecidx o a ux antigux funcionarix respecto a su periodo de servicio, se dará una respuesta adecuada.
- se lleve a cabo el seguimiento, la formación en materia de protección y la sensibilización.
- se presente en la reunión del consejo el informe anual sobre cuestiones de protección elaborado por la persona designada. - Sugerir cambios de personal (si fuera necesario) respecto del cargo de la persona designada y su suplente para su aprobación al Consejo de Survivor Alliance.

DECLARACIONES POLÍTICAS

De conformidad con el artículo 19 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (CDN), Survivor Alliance reconoce el derecho de todxs lxs niñxs a ser protegidxs de toda forma de abuso y explotación. Además, SA afirma la Convención Universal de Derechos Humanos que establece el derecho de todas las personas a vivir libre del abuso, la explotación y el acoso.

Survivor Alliance reconoce además su responsabilidad de garantizar que los proyectos de Survivor Alliance, lxs representantes y otras personas que trabajan con o en nombre de Survivor Alliance no hagan daño a lxs niñxs y/o adultxs vulnerables.

Las personas cubiertas por esta política no se involucrarán en ninguna práctica incompatible con los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, incluido el Artículo 32 de la misma, que, entre otras cosas, exige que se proteja a lxs niñxs contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o que pueda interferir con su educación, o que sea nocivo para la salud, el desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social dex niñx.

Survivor Alliance se compromete a garantizar que las políticas, el protocolo, los procedimientos y las acciones de nuestra organización reflejen nuestro compromiso de cumplir con esta responsabilidad.

1. Tolerancia cero

Survivor Alliance tiene una política de tolerancia cero con respecto al abuso y la explotación de niños y/o adultos vulnerables. Los representantes de Survivor Alliance están prohibidos de participar en cualquier forma de abuso o explotación de niños y/o adultos vulnerables y deben informar de todas las sospechas y acusaciones.

2. Implementación, seguimiento y evaluación de las políticas

Survivor Alliance implementará la Política de protección de niños y adultos vulnerables y monitoreará su aplicación a lo largo del tiempo. Además de la Política de protección de niños y adultos vulnerables de Survivor Alliance, la organización se compromete a hacer todo lo que sea posible para garantizar que los representantes de Survivor Alliance cumplan con el código de conducta de Survivor Alliance.

- 2.1.1 Garantizar que todos los representantes tengan acceso a la política en un idioma que comprendan. Para ello, la política se imprimirá y se pondrá a disposición de los funcionarios. Se impartirán periódicamente sesiones de formación – en los programas de inducción para recién llegados, y anualmente para los funcionarios y los voluntarios de largo plazo.
- 2.1.2 Fomentar un entorno seguro en el lugar de trabajo en el que todas las personas involucradas puedan utilizar sus habilidades; consultar con los compañeros para pedir ayuda/asesoramiento y de esta manera aplicar la política de forma competente y compasiva.
- 2.1.3 Mantenerse al corriente de cualquier cambio respecto de cuestiones internacionales, nacionales o locales que puedan afectar la política o su aplicación y tomar medidas para eliminar los obstáculos que impidan su plena aplicación, en caso de que existan.
- 2.1.4 Aceptar retroalimentación en cuanto a dificultades en la aplicación de la política, de cualquier fuente que sea y trabajar para paliarlas.
- 2.2 Survivor Alliance se compromete a monitorear y evaluar esta política de protección y a efectuar los cambios necesarios, en función de las lecciones aprendidas. Las personas designadas serán responsables de:
 - 2.2.1 Apoyar a la dirección para crear y mantener un entorno de trabajo en el que la retroalimentación, el aprendizaje continuo, la transparencia, la revisión, la aportación de opiniones de auditoría, la corrección, aclaraciones y el desafío positivo sean atributos aceptados en la ética de trabajo de todos los proyectos. En este entorno, el proceso de monitoreo y evaluación se desarrollará más fácilmente y con mayor efecto.
 - 2.2.2 Integrar el proceso de monitoreo y evaluación de la política de protección en el trabajo habitual de todos los proyectos. Esto se puede hacer de tanto de manera formal como informal. En el primer caso, se sugiere hacerlo en el momento de la elaboración y redacción del informe anual, dedicando una subsección del informe para compartir información sobre este aspecto del trabajo del proyecto. Cada funcionario puede realizar el monitoreo informal en la revisión mensual de su lista de verificación.

3. Contratación

Survivor Alliance se compromete a garantizar que los trabajadores de Survivor Alliance sean aptos para trabajar con niños y/o adultos vulnerables y estén informados de su responsabilidad de respetar y cumplir con la Política de protección de niños y adultos vulnerables de Survivor Alliance. Survivor Alliance también reconoce que las minorías, incluidos los sobrevivientes de la trata, pueden poseer antecedentes penales como resultado de su experiencia en la trata o como resultado de sus intentos de sobrevivir en un sistema que puede ser opresivo. En consecuencia, puede haber casos en los que los trabajadores de Survivor Alliance tengan antecedentes penales. Los trabajadores de Survivor Alliance deberán revelar personalmente cualquier antecedente penal que puedan poseer antes de ser contratados.

3.1 Se realiza la verificación de las referencias, los antecedentes penales u otros medios disponibles antes de extender una oferta de empleo a todo el personal de Survivor Alliance, incluidos aquellos que estarán en contacto directo con niños y/o adultos vulnerables.

3.2 Los candidatos a puestos que implican un contacto directo con niños y/o adultos vulnerables son investigados específicamente mediante un interrogatorio específico.

3.3 Los materiales de orientación del personal y los contratos y acuerdos de empleo para lxs nuevxs miembros y los que regresan incluyen la responsabilidad de acatar a la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables.

4. Protocolo de conducta para el personal

Survivor Alliance se compromete a garantizar que sus representantes se comporten de forma segura para lxs niñxs y/o adultxs vulnerables.

4.1 Lxs representantes de Survivor Alliance deben cumplir el protocolo de conducta que se describe a continuación, incluidas las directrices que figuran en el código de conducta del personal: para lxs miembros del personal.

4.1.1 Lxs representantes de Survivor Alliance **no** deben:

- a. Castigar o disciplinar físicamente a lxs niñxs beneficiarixs.
- b. Hacer por lxs niñxs cosas de naturaleza íntima y personal, que ellxs pueden hacer por sí mismxs.
- c. Actuar de forma que pretende avergonzar, humillar, menospreciar o degradar a lxs niñxs, o perpetrar cualquier otra forma de abuso emocional.
- d. Participar en actividades sexuales con niñxs, independientemente de la edad de consentimiento local.
- e. Utilizar un lenguaje o comportamiento inapropiado, acosador, abusivo, sexualmente provocativo o degradante con lxs niñxs o hacia ellxs.
- f. Invitar a niñxs beneficiarixs a su alojamiento (incluyendo la casa, pensión, hotel, apartamento, etc.), a menos que xx supervisorx haya acordado que es necesario para la protección del niñx.
- g. Dormir en la misma cama o habitación que ux niñx beneficiarix.
- h. Discriminar, dar un trato diferenciado o favorecer a niñxs en detrimento de otrxs.
- i. Contratar a niñxs para trabajos domésticos o de otro tipo que infrinjan la legislación laboral nacional, que sean inapropiados tomando en cuenta su edad o etapa de desarrollo, que interfieran con su educación o actividades recreativas, o que lxs expongan a un riesgo significativo de sufrir lesiones.
- j. Establecer relaciones con lxs niñxs que de algún modo puedan considerarse inapropiadas, explotadoras o abusivas.
- k. Utilizar ordenadores, teléfonos móviles, cámaras de vídeo o redes sociales para acosar a lxs niñxs.
- l. Acceder a pornografía infantil por cualquier medio.

4.1.2 Lxs representantes de Survivor Alliance *deben*:

- a. garantizar, siempre que sea posible, la presencia de otrx adultx cuando trabajan con niñxs.
- b. garantizar que las imágenes tomadas de lxs niñxs (por ejemplo, fotografías y vídeos) sean precisas y respeten la intimidad y la dignidad de lxs niñxs. Lxs niñxs deben aparecer adecuadamente vestidxs en las imágenes. Se prohíben las poses sexualmente sugerentes.
- c. cumplir con las directrices éticas de Survivor Alliance al trabajar con niñxs/adultxs vulnerables o al interrogarlxs.
- d. obtener el consentimiento informado de lxs niñxs y sus cuidadorxs antes de tomarlxs fotografías, salvo en circunstancias excepcionales en las que esto no sea posible o no redunde en el interés superior dex niñx. Cuando sea posible y apropiado, este consentimiento debe tomarse por escrito y lxs niñxs y sus cuidadorxs deben ser informadxs de cómo se utilizarán las imágenes.
- e. restringir el uso de imágenes de niñxs beneficiarixs a fines profesionales, respetuosos, de sensibilización, de recaudación de fondos, publicitarios y programáticos.
- f. garantizar que ninguna imagen o historial grabado de ux niñx/adultx vulnerable lo ponga en peligro o lo haga vulnerable a cualquier forma de abuso.
- g. respetar los principios de confidencialidad, acatar los protocolos de protección de datos aplicables y compartir la información personal de niñxs/adultxs vulnerables únicamente cuando sea necesario.
- h. hacer todo lo posible para minimizar el riesgo de daño a lxs niñxs/adultxs vulnerables beneficiarixs.
- i. informar inmediatamente de cualquier sospecha o alegación de abuso o explotación infantil, o de incumplimiento de la política, tal y como se describe en esta Política de protección de niñxs y/o de acuerdo con la Política de notificación de Survivor Alliance en la sección 8.

4.2 Survivor Alliance se asegura de que sus representantes estén informadxs de su obligación de respetar el protocolo de conducta aquí descrito y de respetar la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables de

Survivor Alliance.

4.2.1 La Política de protección de niños y adultos vulnerables de Survivor Alliance se distribuye a todos los trabajadores de Survivor Alliance y se revisa con ellos.

4.2.2 Survivor Alliance se asegura de que todos los trabajadores de Survivor Alliance conozcan la existencia y los requisitos de la Política de protección de niños y adultos vulnerables de Survivor Alliance.

4.3 Survivor Alliance informa a los visitantes de su Política de protección de niños y adultos vulnerables cuando corresponda, y cuando los visitantes vayan a estar en contacto directo con niños y/o adultos vulnerables.

4.4 Los proveedores/subcontratistas y los socios implementadores que tengan contacto directo con niños y/o adultos vulnerables a través de proyectos implementados o apoyados financieramente por Survivor Alliance deben acordar por escrito y garantizar que, durante su asociación con Survivor Alliance, ellos y sus representantes cumplan con la Política de protección de niños y adultos vulnerables de Survivor Alliance o con su propio código de conducta de estándar similar (que es revisado por Survivor Alliance).

4.5 Los representantes de Survivor Alliance deben proporcionar información a los beneficiarios con los que trabajan sobre Survivor Alliance, los principios a los que se adhiere, cómo espera que se comporte su personal, los programas que está implementando y lo que pretenden ofrecer.

5. Formación

Survivor Alliance se compromete a garantizar que los trabajadores de Survivor Alliance tengan los conocimientos necesarios para defender y cumplir con la Política de protección de niños y adultos vulnerables de Survivor Alliance.

5.1 Survivor Alliance incluye información sobre la política de protección de niños y adultos vulnerables de Survivor Alliance en su material de orientación.

5.2 Survivor Alliance ofrece orientación básica con respecto a sus requisitos de conducta a los nuevos trabajadores de Survivor Alliance como parte de la orientación y a los empleados existentes en todas las oficinas de Survivor Alliance de forma continua.

5.3 Los cursos de actualización se celebrarán como mínimo una vez al año. La formación correrá a cargo del personal del proyecto y, en caso necesario, podrá subcontratarse. El presupuesto para ello se incluirá en la cantidad reservada para el desarrollo de capacidades y la gestión del proyecto.

5.4. La plantilla del plan de trabajo de formación se incluye en el Anexo 4.

6. Comunicación

Survivor Alliance se compromete a garantizar que las representaciones de niños -en palabras e imágenes- protejan su identidad y respeten su dignidad y sus derechos. Survivor Alliance se compromete a garantizar que las representaciones de los adultos vulnerables respeten su dignidad y sus derechos.

6.1 Las siguientes normas guían las comunicaciones de Survivor Alliance sobre los niños:

6.1.1 Las representaciones de niños deben respetar su intimidad y presentarlos de forma respetuosa y digna.

6.1.2 Los niños deben aparecer adecuadamente vestidos en las imágenes. No se permiten las poses sexualmente sugerentes.

6.1.3 Debe obtenerse el consentimiento informado de los niños/sus cuidadores y de los adultos vulnerables antes de tomarles fotografías, salvo en circunstancias excepcionales en las que esto no sea posible. Cuando sea posible y apropiado, este consentimiento debe conseguirse por escrito y los niños y cuidadores deben ser informados de cómo se utilizarán las imágenes.

6.1.4 El uso de imágenes de los niños beneficiarios se limitará a fines profesionales, respetuosos, de sensibilización, recaudación de fondos, publicidad y programáticos.

6.1.5 Hay que asegurarse de que ninguna imagen o historial registrado de un niño o adulto vulnerable no ponga en peligro o lo haga vulnerable a cualquier forma de abuso.

6.2 Survivor Alliance está obligado a incluir estas normas de comunicación en las Directrices de comunicación de Survivor Alliance para los trabajadores, periodistas, fotógrafos y visitantes de los proyectos de Survivor

Alliance.

7. Protección, seguridad y dignidad

Survivor Alliance se compromete a garantizar que ningún niñx o adultx vulnerable sufra daños, ya sean intencionados o no, a causa de los proyectos de Survivor Alliance.

7.1 Cuando Survivor Alliance tenga responsabilidad directa de ux niñx en el curso de la ejecución de proyectos, lxs niñxs deberán estar siempre adecuadamente supervisadxs.

7.2 Lxs representantes de Survivor Alliance deben, en la medida de lo posible, garantizar que las propuestas demuestren que los riesgos a los que pueden enfrentarse lxs niñxs y/o adultxs vulnerables a causa de un proyecto han sido identificados y abordados, y que serán objeto de seguimiento.

7.3 Para garantizar que la recopilación o el almacenamiento de datos personales no perjudique a lxs niñxs ni a lxs adultos vulnerables, lxs representantes de Survivor Alliance deben cumplir el siguiente protocolo de protección de datos:

7.3.1 Antes de recopilar información personal de ux niñx y/o adultx vulnerable, lxs representantes de Survivor Alliance deben identificar y tomar medidas para abordar los riesgos potenciales relacionados con la recopilación y el almacenamiento de los datos de tales niñxs y/o adultxs vulnerables.

7.3.2 Antes de recopilar información personal de ux niñx y/o adultx vulnerable, lxs representantes de Survivor Alliance deben explicar a lxs niñxs y/o adultxs vulnerables qué información se recopilará, y cómo se utilizará y almacenará.

7.3.3 Debe obtenerse el consentimiento informado dex niñx y/o adultx vulnerable antes de recoger o compartir su información. Si xx niñx no tiene edad suficiente para dar su consentimiento informado, siempre que sea posible deberá pedirse ax cuidadorx del niñx. Si xx adultx vulnerable no es capaz de dar su consentimiento informado, siempre que sea posible deberá pedírselo a su cuidadorx.

7.3.4 Lxs representantes de Survivor Alliance sólo deben recopilar la información que sea necesaria y/o que xx niñx y/o lxs adultxs vulnerables quieran proporcionar.

7.3.5 La información recopilada sobre niñxs y/o adultxs vulnerables sólo debe compartirse con otrxs en función de la necesidad de conocerla y sólo debe compartirse cuando redunde en el interés superior del niñx y/o dex adultx vulnerable.

7.3.6 La información debe recopilarse, almacenarse y compartirse de acuerdo con la legislación aplicable, incluidas las leyes de seguridad y privacidad de datos.

7.3.7 La información recopilada sobre lxs niñxs debe almacenarse de forma que cumpla con la *Norma 5 de las Normas mínimas para la protección de lxs niñxs en contextos humanitarios*.

8. Informes y respuesta

Survivor Alliance se compromete a garantizar que las alegaciones de las infracciones de la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables se notifiquen, investiguen y respondan de manera oportuna, justa, transparente y coherente.

8.1 Se informará a lxs beneficiarixs, en la medida de lo posible, de los compromisos de Survivor Alliance con lxs niñxs y adultxs vulnerables en virtud de la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables y se les informará de cómo deben denunciar presuntas violaciones de estos compromisos. Los mecanismos locales de denuncia pueden variar en función del contexto, pero siempre se informará a lxs beneficiarixs de que las violaciones pueden denunciarse rellenando un formulario de denuncia anónima que puede descargarse de esta página web: <https://www.survivoralliance.org/survivors-1>

8.2 Lxs representantes de Survivor Alliance deben informar y registrar las acusaciones de violaciones de esta política de acuerdo con esta Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables y el mecanismo de quejas de Survivor Alliance. Todos los informes se tramitarán de conformidad con la Política del mecanismo de quejas de Survivor Alliance. El formulario y el procedimiento de notificación de protección para el personal de Survivor Alliance se encuentran en el Anexo 2.

8.3 La investigación de las violaciones de la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables se realizará de conformidad con el mecanismo de queja de Survivor Alliance que figura en el Anexo 1.

8.4 El incumplimiento por parte de lxs trabajadores de Survivor Alliance de la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables es motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido o la rescisión del empleo o del contrato. Las medidas disciplinarias se determinarán de conformidad con el Manual para empleadxs de Survivor Alliance.

8.5 Lxs proveedorxs/subcontratistas y lxs socixs implementadorxs que tengan contacto directo con niñxs y/o adultxs vulnerables deben ser informadxs de las vías para denunciar violaciones de la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables, o deben acordar otros procesos de denuncia. Cualquier queja o preocupación deberá comunicarse enviando un correo electrónico a minh@survivoralliance.org y Kristen Abrams, miembro del consejo, kristen.L.Abrams@asu.edu.

8.6 El incumplimiento de las expectativas en torno a la protección de lxs niñxs y adultxs vulnerables según establecidas en los contratos, acuerdos o memorandos de entendimiento con proveedorxs/subcontratistas o socixs ejecutivxs será motivo de rescisión del contrato o del acuerdo.

9. Cumplimiento con los requisitos de lxs donantes

Survivor Alliance se compromete a hacer todo lo posible para garantizar que Survivor Alliance y nuestrxs subcontratistas y socixs implementadorxs cumplan con los requisitos de la política de protección/salvuarda de niñxs y adultxs vulnerables establecidas por lxs donantes.

9.1 Cuando lxs donantes requieran medidas de protección para niñxs y adultxs vulnerables que excedan las medidas descritas en la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables de Survivor Alliance, los departamentos, unidades y programas pertinentes de Survivor Alliance deberán cumplir con dichas medidas.

9.2 Lxs trabajadorxs, proveedorxs/subcontratistas y socixs implementadorxs que tengan contacto directo con niñxs y/o adultxs vulnerables a través de proyectos implementados o apoyados financieramente por Survivor Alliance deben aceptar cumplir con los requisitos de la política de protección/salvuarda de niñxs y adultxs vulnerables establecidos tanto por lxs donantes como por Survivor Alliance para ese proyecto. Estos requisitos se describirán claramente en los acuerdos contractuales de Survivor Alliance con trabajadorxs, proveedorxs/subcontratistas y socixs ejecutorxs.

9.3 Cuando ux posible proveedor/subcontratista o socix ejecutivoxx tenga contacto directo con niñxs y/o adultxs vulnerables en los proyectos implementados o apoyados financieramente por Survivor Alliance y no cuente con una política de protección/salvuarda de niñxs y adultxs vulnerables y/o no pueda cumplir con los requisitos de la política de protección/salvuarda de niñxs y adultxs vulnerables establecidos por lxs donantes, Survivor Alliance, cuando sea posible, trabajará con xx proveedxx /subcontratista o xx socix implementadorx brindándolx el apoyo necesario para que pueda cumplir con los requisitos.

10. Dirección

Survivor Alliance se compromete a establecer una estructura de gestión claramente definida para garantizar la aplicación y el seguimiento coordinados y coherentes de esta política en toda la organización.

10.1 Xx directorx ejecutivx de Survivor Alliance, junto con xx directorx adjuntx y lxs altxs cargxs responsables de la ejecución de los programas, deben garantizar la aplicación y el seguimiento de la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables de Survivor Alliance.

Su responsabilidad incluye:

10.1.1 responder a las denuncias de explotación y abuso de niñxs y/o adultxs vulnerables, y de incumplimiento de las políticas.

10.1.2 supervisar la aplicación y el cumplimiento de esta política.

10.1.3 garantizar que lxs representantes de Survivor Alliance reciban información sobre esta política.

10.1.4 revisar esta política cada dos años.

10.1.5 proporcionar supervisión y apoyo a la alta dirección en el control de la aplicación de esta política.

10.2 La alta dirección es responsable de:

10.2.1 garantizar que lxs representantes de Survivor Alliance estén familiarizadxs con la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables de Survivor Alliance y sean conscientes de sus responsabilidades en relación con esta política.

10.2.2 trabajar en colaboración con xx directoxx ejecutivx y xx directoxx adjuntx de Survivor Alliance en la aplicación y el cumplimiento de la política dentro de su oficina o programa.

10.2.3 garantizar que lxs supervisorxs puedan recibir, registrar, informar y responder a las denuncias de explotación o abuso, incluso de niñxs y/o adultxs vulnerables.

10.2.4 informar de infracciones presuntas, sospechosas o confirmadas de la Política de protección de niñxs

y adultxs vulnerables de Survivor Alliance.

10.3 En general, lxs jefxs de departamento y lxs supervisorxs son responsables de:

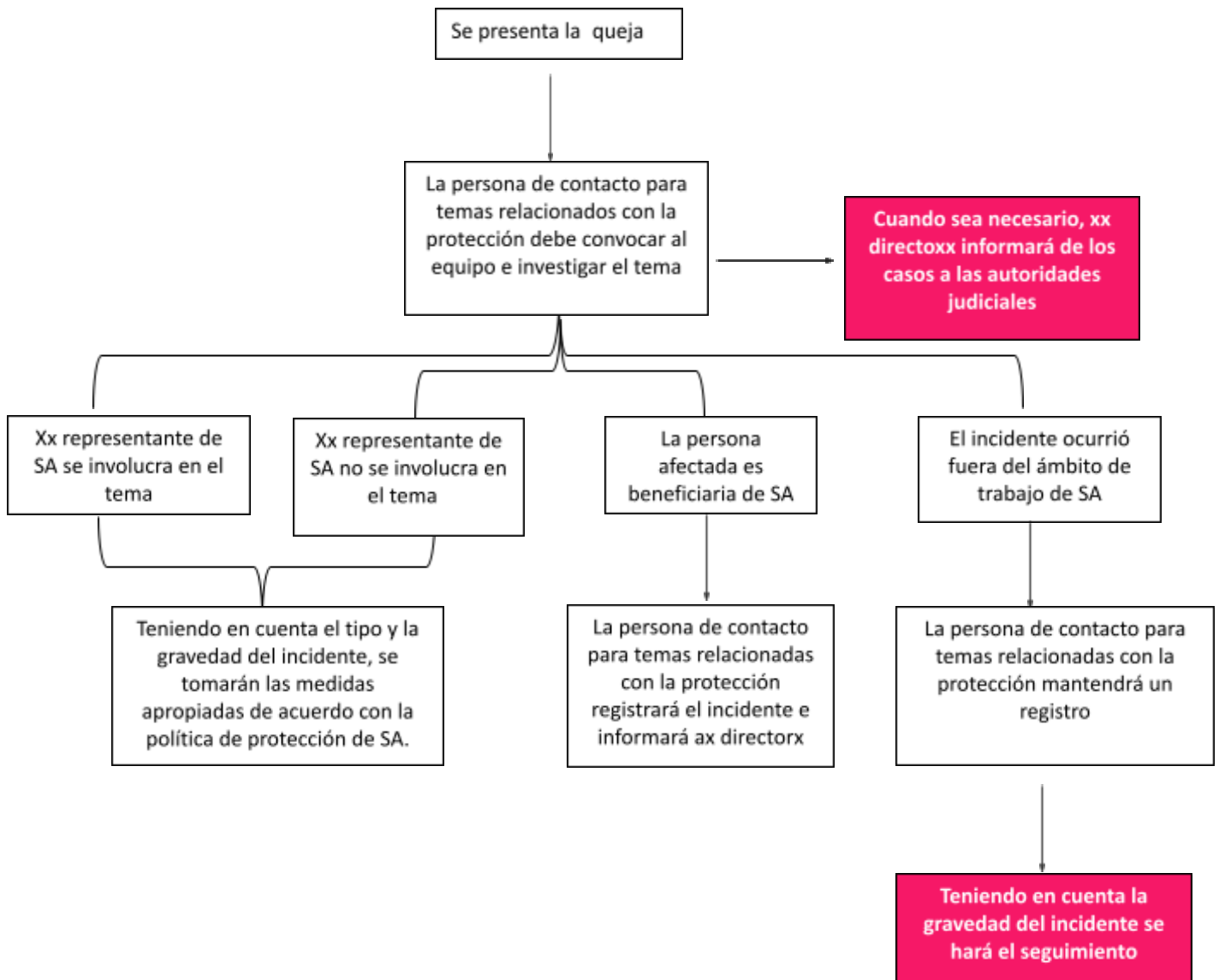
10.3.1 garantizar que el personal cumpla bajo su supervisión la Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables de Survivor Alliance.

10.3.2 informar y responder a las denuncias de infracciones de la política de conformidad con la presente Política de protección de niñxs y adultxs vulnerables.

ANEXO 1



Diagrama de flujo para los informes relacionados con la protección



ANEXO 2



Documentar una queja relacionada con la protección

Procedimiento a seguir:

1. Xx funcionarix que recibe una denuncia escuchará atentamente y registrará la queja. Xxxx comprobará que el registro escrito detalla con exactitud lo que se ha informado.
2. Se debe anotar la hora, la fecha, el lugar (o si el asunto se ha comunicado por carta o teléfono) y las personas presentes. **(Utilizar el modelo de formulario de protección de niñxs /adultxs vulnerables provisto)**. El registro debe estar firmado por xx autorx, con la fecha. *El registro normalmente también incluirá:*
 - a. Datos precisos de identificación, en la medida en que se los conozca. Deberá incluirse el nombre y la dirección de la persona que ha planteado la preocupación (así como su fecha de nacimiento y los nombres y direcciones de los padres o las madres/lxs tutorxs cuando la persona que ha planteado la inquietud/denuncia sea ux niñx).
 - b. El nombre de la persona que ha planteado la preocupación/denuncia y cualquier otra información identificativa.
 - c. Tanta información como sea posible sobre la circunstancia que lx ha llevado a plantear la preocupación/alegación, por qué la persona está preocupada por el bienestar y la seguridad del niñx/lxs niñxs.
 - d. Fechas en que surgió la preocupación o la fecha en que se produjeron la(s) incidencia(s)
 - e. Las circunstancias en que surgió la incidencia o cuando se produjo (o se produjeron) la(s) incidencia(s)
 - f. Cualquier explicación ofrecida para explicar el riesgo, lesión o preocupación
 - g. La propia declaración de la persona afectada utilizando las palabras que utilizó para describir los hechos o la incidencia o incidencias, si sea posible. No se debe hacer suposiciones sobre el significado de las palabras utilizadas.
 - h. Detalles de cualquier medida ya adoptada en relación con la incidencia/preocupación o alegación
 - i. Cualquier opinión expresada por los padres y las madres o tutorxs del niñx sobre el asunto, si procede.
 - j. Xx funcionarix no debe ser selectivx, sino se deben incluir detalles que puedan parecer irrelevantes también y que pueden ser muy valiosos en una fase posterior de la investigación.
3. Explicar a la persona planteando la inquietud de lo que sucederá a continuación, indicando la persona a quien se dará la información facilitada. Indicar los datos de contacto de la persona designada por si la persona recomendante necesite hacer preguntas más adelante.
4. Entregar inmediatamente todos los registros originales, incluidas las notas en borrador, a la persona designada. Todas las copias de los registros que se conserven deben mantenerse seguras y confidenciales.
5. No todas las personas que plantean una preocupación desearían pasar por este proceso. No obstante, la información sobre la existencia de un caso potencial debe comunicarse a la persona designada.
6. En caso de emergencia, cuando xx niñx o adultx vulnerable parezca estar en peligro inmediato y grave, se debe informar inmediatamente al 911 y/o a la línea directa nacional sobre la trata de personas 1-888-3737-888, así como a la persona designada. En todos los casos debe considerarse también si es necesaria una referencia inmediata para preservar y proteger contra la posibilidad de cualquier pérdida, deterioro o destrucción de pruebas potenciales. Bajo ninguna circunstancia se debe dejar a ux niñx/adultx vulnerable en una situación peligrosa a la espera de la intervención de la autoridad competente.



Formulario de registro de protección de niñas y adultxs vulnerables

1. Acerca de la divulgación/preocupación

Fecha de divulgación: _____

Momento de la divulgación/planteamiento de la preocupación: _____

¿Cómo se recibió la información? (¿teléfono, carta, correo electrónico, en persona?)

_____ **Adjunta a este formulario cualquier información escrita.**

2. Detalles de la persona que hace la divulgación

Nombre: _____

Dirección: _____

Nº de móvil: _____

Correo electrónico: _____

Relación con la supuesta víctima: _____

3. Detalles de la presunta víctima

Nombre: _____

Dirección: _____

Nº de móvil: _____

Correo electrónico: _____

Procedencia étnica: _____

Idioma (si se necesita intérprete): _____

Necesidades en relación con la discapacidad: _____

4. Datos del padre/de la madre/dxx cuidadorx/familiar más próximx (si aplica)

Nombre: _____

Dirección: _____

Nº de móvil: _____

Correo electrónico: _____

¿Es qué saben los detalles de la queja?

Sí / No

5. Datos dextx presuntx perpetradorx

Nombre: _____

Dirección: _____

Nº de móvil: _____

Correo electrónico: _____

Relación con la víctima: _____

Puesto en Survivor Alliance: _____

Dirección en el momento del presunto incidente: _____

Contacto actual con xx presuntx víctima: _____

Más información: _____

6. Detalles de la preocupación o queja

Incluir las fechas/horas y lugar del (de los) incidente(s) ocurrido(s), testigxs si se conocen. ¿ Xx niñx/adultx vulnerable sabe de esta referencia que se está haciendo?

7. Acción tomada

¿Se ha denunciado el asunto a las autoridades civiles?

Sí / No

En caso afirmativo:

Fecha: _____

Hora: _____

Más información:

Si no se denunció el caso, ¿por qué no se denunció?

¿Se refirió el caso? En caso afirmativo, ¿a quién se refirió?

Nombre:

Designación:

Dirección:

Nº de móvil:

Correo electrónico:

¿Se ha referido el asunto axx directorx executivx de Survivor Alliance?

Sí / No

En caso afirmativo:

Fecha:

Hora:

Si no, ¿por qué?

8. Próximos pasos

- *Qué acciones fueron acordadas y por quienes cuando se remitió el asunto a la Autoridad Civil/ Survivor Alliance?*
- ¿Existen preocupaciones inmediatas en materia de protección dex niñx? En caso afirmativo, indique cuáles son y qué medidas han sido adoptadas por quiénes para resolverlas:

9. Datos de la persona designada

Fecha enviada:

Datos de la persona que rellena el formulario

Nombre: _____

Dirección: _____

Nº de móvil: _____

Correo electrónico: _____

Puesto: _____

Formulario relleno:

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Firma: _____

(La persona que recibe la denuncia debe conservar una copia y archivarla en un lugar seguro, y debe enviarse una copia axx funcionarix designadx y a las autoridades civiles/legales.)

ANEXO 4

Temas muestra para los talleres de formación

Grupo alvo	Duración	Contenido del taller	Metas/Objetivos
Lxs funcionarixs (Survivor Alliance)	60 minutos	Introducción a la protección	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la protección - Entender lo que es la protección en el contexto de Survivor Alliance.
Lxs funcionarixs (Survivor Alliance)	90 minutos	Examinar la protección en relación con los valores de Survivor Alliance	<ul style="list-style-type: none"> - Traducir los valores, procedimientos y procesos en relación con los problemas de protección
Lxs funcionarixs (Survivor Alliance)	90 minutos	- Fundamentos necesarios - Comportamiento adecuado del personal	-Comprender la importancia de los 6 fundamentos/principios (enfoque basado en los derechos de lxs niñxs, consulta, apropiación, confidencialidad y sensibilidad) para desarrollar y aplicar políticas y procedimientos de protección.
Lxs funcionarixs (Survivor Alliance)	90 minutos	Aprender de la práctica	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar los problemas más comunes en materia de protección de datos -Lecciones aprendidas de la tramitación de denuncias en materia de la protección -Sensibilización sobre los procesos de protección dentro y fuera de la organización
Lxs funcionarixs (Survivor Alliance)	90 minutos	Lugares de trabajo y la protección con un enfoque basado en el trauma	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia del trauma - Prácticas en acción informadas sobre el trauma - Autocuidado
Lxs funcionarixs (Survivor Alliance)	90 minutos	Monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia del monitoreo y evaluación de las políticas de protección
Lxs funcionarixs y lxs beneficiarixs (Survivor Alliance)	90 minutos	Protección de datos y ciberseguridad	<ul style="list-style-type: none"> -Comprender los fundamentos del Reglamento general de protección de datos -Importancia de las actualizaciones de software -Trabajar con seguridad en espacios públicos
Lxs beneficiarixs (Survivor Alliance)	90 minutos	Mecanismos de queja de Survivor Alliance	<ul style="list-style-type: none"> -Cómo presentar una queja -Papeles y responsabilidades -Información y documentación