

**POLÍTICA DE SALVAGUARDIA  
DE NIÑOS Y ADULTOS DE WORLD VISION ESPAÑA**

<b>TÍTULO:</b>	<b>Salvaguardia de niños y adultos</b>
<b>INTRODUCCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta Política está autorizada por la Política de WVI para el Bienestar de los Niños y por el Código de Conducta de WVI.</li> <li>• Esta Política de Salvaguardia de Niños y Adultos, también llamada Política de Salvaguardia, amplía los Estándares de Protección Infantil de WV, establecidos desde el año 2000, para cubrir todas las poblaciones vulnerables, especialmente mujeres y niños<sup>0</sup>, de forma integrada en una sola política. Esta Política continúa haciendo hincapié en las vulnerabilidades únicas y los requerimientos especiales para proteger a los niños, junto con la importancia de prevenir la explotación y el abuso sexual (SEA), en particular, sobre otras formas de abuso a los adultos beneficiarios.</li> <li>• Salvaguardar a los niños y adultos vulnerables a los que servimos es fundamental para todas las actividades, programas y Líneas de Ministerio (ayuda, desarrollo y defensoría) que realiza WV. En el centro de todo lo que hacemos se encuentra nuestro compromiso, en primer lugar, de no hacer daño a los beneficiarios niños o adultos, respetar los derechos de todos los beneficiarios y defender los mejores intereses<sup>1</sup> hacia los niños como primera consideración en todas las acciones y decisiones.</li> <li>• Esta política está fundamentada en los mandatos ministeriales más amplios de WV – particularmente la Protección Infantil, que construye la capacidad de las comunidades y fortalece los sistemas locales y nacionales que protegen a los niños.</li> <li>• WV tiene tolerancia cero con los incidentes de violencia o abuso hacia niños o adultos, incluyendo la explotación o abuso sexual cometido por trabajadores u otros afiliados a nuestro trabajo. WV toma las acciones necesarias para responder ante cualquier sospecha o caso conocido de abuso. Las respuestas a estos incidentes están centradas en los niños o adultos supervivientes, priorizando sus intereses.</li> <li>• WV está comprometido a realizar mejores continuas en los esfuerzos de salvaguardia, que hacen hincapié en la prevención de la explotación y el abuso sexual (PSEA) y otras formas de daño o violencia. Aborrecemos cualquier uso indebido de poder, estatus social, o posición de confianza para propósitos sexuales u otros tipos de explotación. Nos esforzamos en abordar las causas de raíz que originan el abuso, a través de nuestros esfuerzos de prevención y formación.</li> <li>• Las entidades de WV colaborarán con la Unidad de Salvaguardia para asegurar una aplicación uniforme y protocolos apropiados a medida que se establezcan nuevos requisitos o normas.</li> </ul>

<sup>0</sup> Con el fin de tener coherencia y claridad, el masculino se refiere a los dos géneros

<sup>1</sup> Convención sobre los derechos del niño, observación general 14: [http://www2.ohchr.org/English/bodies/crc/docs/GC/CRC\\_C\\_GC\\_14\\_ENG.pdf](http://www2.ohchr.org/English/bodies/crc/docs/GC/CRC_C_GC_14_ENG.pdf)

<b>ALCANCE:</b>	<p>Esta Política aplica a todos los empleados y afiliados de World Vision España (en adelante WVE): personal, becarios, voluntarios y miembros del Patronato o Consejo Asesor.</p> <p>Esta Política se centra en la protección de todos los niños en cualquier lugar por daños causados por empleados y afiliados de WV, y en proteger a los adultos de daños causados por empleados y afiliados de WV como parte de la presencia del programa de WV.</p> <p>Una explicación más amplia de los Estándares de Salvaguardia de WV está incluida en el documento “Guía para la implementación de los Estándares de Salvaguardia de Niños y Adultos de WV”.</p>
<b>POLITICA:</b>	<p><b>1.0. Políticas y responsabilidades de Salvaguardia</b></p> <p>1.1 <u>Desarrollo de políticas de salvaguardia contextualizadas:</u> WVE es responsable de asegurar el desarrollo, implementación y revisión periódica de su Política Nacional de Salvaguardia, que debe ser coherente con la Política de Salvaguardia de WVI y acorde con las leyes locales. Todas las oficinas de campo y las oficinas de apoyo deberán examinar la pertinencia y eficacia de su política de salvaguardia contextualizada al menos cada tres años.</p> <p>1.2 <u>Personas y afiliados relevantes de WV:</u> WVE equipa a todos los empleados, becarios, voluntarios y miembros del Patronato/Consejo Asesor para que entiendan y cumplan sus responsabilidades y obligaciones de salvaguardia. WVE también aplica las normas apropiadas a las partes externas incluyendo visitantes, voluntarios comunitarios, contratistas, socios, y otros afiliados con socios o contratistas, para hacer frente a los riesgos de salvaguardia relacionados con su compromiso con el trabajo de WV. En lo sucesivo, toda la gama de personas para las que toda o parte de esta política son pertinentes (ya sea directamente o mediante acuerdos contractuales) se denominarán “empleados y/o afiliados de WV”.</p> <p>1.3 <u>Concienciación:</u> Todos los empleados, becarios, voluntarios y miembros del Patronato/Consejo Asesor de WV firman un acuse de recibo de que conocen, comprenden y seguirán esta Política de Salvaguardia. Los acuerdos firmados son archivos por la oficina de WVE.</p> <p>1.4 <u>Convenios con contratistas:</u> Los contratistas involucrados en situaciones en las que ellos – o sus empleados o subcontratistas – puedan tener acceso a niños o beneficiarios adultos en programas de WV, o puedan tener acceso a datos personales sobre esos niños o beneficiarios adultos, requieren el siguiente lenguaje de salvaguardia (o sustancialmente el mismo) en su contrato con WV. Además, debe adjuntarse al contrato una copia de los Protocolos de Comportamiento de Salvaguardia. Estos requisitos se aplican tanto si el contratista está siendo pagado por los servicios, como si los está proporcionando gratuitamente (pro-bono), y es independiente a la duración del contrato.</p> <p>'En el transcurso de la realización de este contrato, los contratistas y sus empleados se asegurarán de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cualquiera de sus interacciones con los niños o con los beneficiarios adultos, o con los datos personales de los mismos, cumplirá con los Protocolos de Comportamiento de Salvaguardia adjuntados por WVE y con cualquier otra medida de salvaguardia razonable que WV pueda especificar;</li> <li>2) Cualquier incidente de daño o riesgo de daño a niños o a beneficiarios adultos será reportado inmediatamente a WVE;</li> <li>3) Cualquier persona que tenga acceso a los niños o a los beneficiarios adultos, o a los datos personales de los mismos, tendrá un chequeo actualizado de antecedentes penales limpio por delitos contra niños o por abuso de adultos, en la medida permitida por la ley; los documentos a entregar a WVE son el Certificado de Antecedentes Penales y el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual; y</li> </ol>

- 4) Estas obligaciones de salvaguardia se comunicarán claramente y serán conocidas por todos los empleados que puedan tener acceso a los niños o a los beneficiarios adultos o a los datos personales de dichas personas, y se extenderán de forma idéntica a cualquier subcontratista (si los hubiere) que esté comprometido a realizar este contrato’.

1.5. Acuerdos con organizaciones socias: Al contratar a un socio para un programa o actividad del programa de WV, el acuerdo (ya sea denominado “acuerdo”, “subvención”, “memorando de entendimiento” o cualquier otro término), especifica que antes de que el socio inicie cualquier trabajo en el proyecto, la Política y los procedimientos de Salvaguardia del socio deben ser proporcionados a WVE y aprobados por WVE según corresponda para el programa en cuestión. Alternativamente, el socio puede acordar seguir la Política de Salvaguardia local de WVE para llevar a cabo las actividades del programa. El acuerdo debe asegurar que cualquiera de los miembros del personal del socio que trabaja en el proyecto de WV tendrá un chequeo actualizado de antecedentes penales limpio por delitos contra niños o por abuso de adultos, en la medida permitida por la ley (tal evidencia sería proporcionada bajo petición de WV). Los documentos a entregar a WVE son el Certificado de Antecedentes Penales y el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

Las entidades de WVE ejercen diligencia para asegurar que el Socio está, implementando los requisitos de protección pertinentes.

1.6 Formación: Todos los empleados, becarios, voluntarios, y miembros del Patronato/Consejo Asesor de WVE, así como empleados asociados o voluntarios asociados que trabajan dentro de un proyecto de WV, reciben formación sobre salvaguardia al inicio del empleo o afiliación con WV. Los empleados y voluntarios de WVE reciben formaciones periódicas de actualización u otras formaciones en materia de salvaguardia por lo menos una vez cada dos años.

La formación en materia de protección incluye todos los elementos de la Política de Salvaguardia de WVE, con énfasis en los Protocolos de Conducta, las definiciones de protección y abuso/explotación/negligencia, la responsabilidad de todos los empleados y afiliados de WV de reportar incidentes conocidos o sospechosos y cómo reportarlos) y las prácticas culturales comunes en el contexto que violan la Política de Gestión de Salvaguardia de WVE.

El personal que tenga responsabilidades específicas en materia de salvaguardia como parte de su función deberá emprender actividades adicionales de creación de capacidades en materia de salvaguardia, específicas de su departamento.

1.7 Salvaguardia del personal: WVE designa a un Líder/Punto Focal de Salvaguardia para proporcionar liderazgo a la implementación de esta Política. El Líder/Punto Focal tiene competencia para acceder directamente al Director/CEO Nacional, y al Director de Salvaguardia de WVI, si él/ella siente que las cuestiones de salvaguardia no están siendo atendidas adecuadamente.

Los líderes de Salvaguardia son responsables de lo siguiente, entre otras responsabilidades: presentar un informe anual de actualización sobre la salvaguardia a la Dependencia de Salvaguardias de la organización; presentar informes de incidentes a la plataforma de gestión integrada de incidentes de la organización; servir de enlace entre el equipo mundial de gestión de incidentes de salvaguardia (dirigido por el Director de Salvaguardias, con representantes del Departamento de Asuntos Jurídicos, de Protección y Comunicaciones) y el equipo de gestión de incidentes de su oficina; prestar apoyo a la creación y actualización del Registro de Riesgos para la Protección y la Salvaguarda de los Niños de su oficina; y colaborar con su centro de coordinación de las actividades de salvaguardia regional para asegurar la mejora continua y el aprendizaje.

## 2.0 Protocolos de conducta

**2.1 Protocolos de comportamiento de Salvaguardia:** Los empleados y afiliados de WVE se comportan de manera que protegen a los niños y a los beneficiarios adultos, previenen la explotación y abusos sexuales, y previenen cualquier otro daño intencional o involuntario a la gente con la que WV trabaja o sirve. Las reglas de comportamiento están basadas en las interacciones locales y culturalmente apropiadas (siempre que éstas cumplan o excedan los protocolos mínimos detallados abajo) con niños, miembros de sexo opuesto y otros adultos vulnerables. Todos los empleados y afiliados de WVE cumplen con estos protocolos en sus actividades con WV, para todos los niños en cualquier lugar y para todos los adultos beneficiarios (ver definiciones).

Comportamiento aceptable – Empleados y afiliados de WV:

- a) Crear y mantener un entorno que impida el abuso y explotación sexual infantil y de adultos beneficiarios, y promueva la implementación de estos Protocolos de Comportamiento.
- b) Ser cuidadoso con la percepción y la apariencia en su lenguaje, acciones y relaciones con los niños y los beneficiarios vulnerables. Su comportamiento - incluyendo en persona o en plataformas digitales, tanto online como offline - demuestra un respeto por los niños y los beneficiarios adultos y por sus derechos.
- c) Asegurarse que cualquier contacto físico u online con los niños y los beneficiarios sea apropiado en la cultural local.
- d) Utilizar métodos positivos y no violentos para manejar el comportamiento de los niños.
- e) Asumir la responsabilidad de los comportamientos y acciones personales como representante de la organización.
- f) Ser siempre responsables de su respuesta al comportamiento de un niño, incluso si un niño se comporta de una manera sexualmente inapropiada; los adultos evitan ser colocados en una posición comprometida o vulnerable con los niños.
- g) Cuando sea posible y práctico, siga la regla de “dos adultos” mientras trabaja para WV, en donde dos o más adultos supervisan todas las actividades que involucran a niños, y están visibles y presentes en todo momento.
- h) Cumplir con las investigaciones relacionadas con la salvaguardia (internas y externas) y poner a disposición cualquier prueba documental u otra información necesaria para completar la investigación.
- i) Cumplir con las leyes de protección de datos aplicables y con las políticas de WV sobre privacidad y seguridad de la información, incluyendo los protocolos digitales de salvaguardia de niños de WV, cuando se manipulen datos personales sobre los niños o los beneficiarios adultos, observando en general que la recopilación o el uso de dichos datos deben mantenerse y transferirse de manera segura y confidencial.
- j) Informar inmediatamente a través de mecanismos de reporte establecidos, cualquier incidente de salvaguardia conocido o sospechado, o incumplimiento de esta política por un empleado o afiliado de WV, o un trabajador de ayuda humanitaria<sup>2</sup> de otra agencia (*Ver sección 6.5.1 sobre cómo reportar*)

<sup>2</sup> “El trabajador de ayuda humanitaria” incluye a todos los empleados asalariados, voluntarios, contratistas y otros filiales de organizaciones que proporcionen ayuda de emergencia o asistencia para el desarrollo. Tales organizaciones incluyen agencias de la ONU, ONGs internacionales, ONGs locales y OBC (organizaciones de base comunitaria).

Comportamiento inaceptable – Empleados y afiliados de WV **no deben**:

- a) Comportarse de una manera física inapropiada o mantener una relación sexual con un niño o niña (menor de 18 años), independientemente de la edad legal para el consentimiento o de mayoría de edad específica del país. Esto también incluye el consentimiento o la aprobación del comportamiento anterior (incluyendo el fomento o la aprobación del matrimonio infantil (menores de 18 años).
- b) Desarrollar o buscar una relación sexual con cualquier beneficiario de cualquier edad; tales relaciones no son aceptables y no serán toleradas ya que se basan en una dinámica de poder intrínsecamente desigual. Tales relaciones socavan la credibilidad y la integridad de la ayuda humanitaria o el trabajo de desarrollo de WV.
- c) Explotar o abusar sexualmente de cualquier beneficiario (adulto o niño). Este comportamiento constituye un acto grave de mala conducta.
- d) Intercambiar dinero, empleo, bienes o servicios por sexo (incluyendo favores sexuales, otras formas de comportamiento humillante, degradante o de explotación, o la contratación de trabajadores sexuales) u otras demandas de explotación, está estrictamente prohibido. Esto incluye el intercambio de asistencia que ya se debe a los beneficiarios.
- e) Acariciar, sostener, besar, abrazar o tocar a los niños o beneficiarios adultos de una manera inapropiada o culturalmente insensible.
- f) Usar el lenguaje, hacer sugerencias o aconsejar a un niño o a un beneficiario adulto de forma que sea inapropiada o abusiva, incluyendo lenguaje que cause vergüenza o humillación, o sea menospreciante o degradante.
- g) Pasar tiempo excesivo o innecesario a solas con un niño o un beneficiario adulto, lejos de otro o detrás de puertas cerradas o en un área cerrada y aislada.
- h) Consentir o participar en comportamientos con niños o beneficiarios adultos que sean ilegales, inseguros o abusivos; incluyendo prácticas tradicionales nocivas, abusos espirituales o rituales.
- i) Contratar a niños en cualquier forma de trabajo infantil (incluyendo la “ayuda doméstica”) a menos que sea beneficioso y en consonancia con la legislación local y las normas internacionales (“Trabajo infantil” es un trabajo que es mental, física, social o moralmente peligroso y perjudicial para los niños, o que interfiere con su escolarización. En cambio, el “trabajo infantil” puede ser beneficioso si lo permiten los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y antepone los intereses del niño a cualquier beneficio obtenido por adultos.<sup>3</sup>).
- j) Golpear o usar otro castigo corporal contra un niño mientras el niño está supervisado por WV o el empleado o afiliado de WV está llevando a cabo un trabajo para WV<sup>4</sup>.
- k) Llevar a un niño solo en un vehículo de trabajo de WV, a menos que sea absolutamente necesario, y con el consentimiento de los padres/tutores y del gerente.
- l) Usar de manera indebida o descuidada los datos personales de los beneficiarios niños o adultos.
- m) Comunicarse con un niño en las áreas de programa de WV a través de plataformas digitales (por ejemplo, Facebook, Twitter), a través de tecnología móvil (por ejemplo, mensajes de texto, WhatsApp, Skype), o en internet sin el consentimiento y conocimiento de sus padres. Además, los empleados o afiliados de WV nunca se comunican en plataformas móviles, digitales o en internet con niños o beneficiarios adultos de manera que sea inapropiada o sexual.

<sup>3</sup> Consultar los Convenios 138 y 182 de la OIT para determinar los parámetros apropiados de “trabajo infantil”.

<sup>4</sup> Todos los empleados de WV están familiarizados con alternativas al castigo corporal, incluyendo enfoques positivos de crianza de hijos, que se quieren aplicar con niños dentro y fuera del lugar de trabajo o áreas del programa WV.

- n) Guardar silencio, encubrir o permitir cualquier incidente de salvaguardia conocido o sospechado o incumplimiento de la Política de Salvaguardia por un empleado o afiliado de WV.

2.1.1 Cualquier afiliado de WVE que no esté obligado a firmar esta Política de Salvaguardia completa (*véase sección 1.3*) debe, al menos, confirmar por escrito que ha recibido y comprendido estos Protocolos de Comportamiento de Salvaguardia.

Los administradores a todos los niveles tienen la responsabilidad particular de apoyar y desarrollar sistemas que mantengan un entorno que prevenga la explotación y el abuso sexual de niños y adultos y promueva la aplicación de la Política de Gestión de Salvaguardia.

2.2 Medidas disciplinarias: El incumplimiento de los Protocolos de Comportamiento de Salvaguardia de WV, el incumplimiento de cualquier otra parte de la Política de Salvaguardia de WVE, otras conductas inapropiadas hacia los beneficiarios niños o adultos, o el no informar de un incidente de salvaguardia conocido o sospechado cometido por un empleado o afiliado de WV, justifica la aplicación de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo u otra afiliación con WV.

### **3.0 Contratación**

3.1 Chequeo: WVE toma medidas cuidadosas para descartar a todas las personas que podrían tratar de usar WV para dañar a niños o beneficiarios adultos, o cuyas acciones pasadas indican un riesgo inaceptable de tal daño. Estas medidas incluyen abordar la salvaguardia en los anuncios de empleo (cuando sea factible), las solicitudes, las entrevistas y las referencias. Se aplican medidas de salvaguardia a todos los candidatos para el empleo, los miembros del Patronato y Consejo Asesor, los voluntarios, los becarios y los contratistas individuales que tendrán acceso a los niños o a los beneficiarios adultos o a sus datos personales. Durante el proceso de entrevista, se les pregunta a los solicitantes sobre el trabajo previo con niños. Al obtener referencias de los solicitantes, se formulan preguntas sobre la idoneidad del candidato para trabajar con adultos y niños vulnerables o para trabajar en una agencia centrada en los niños. La documentación de las referencias se mantiene archivada.

Tener en cuenta que los donantes de subvenciones pueden tener requisitos específicos acerca del trabajo que financian, por lo que deben revisarse los términos y reglamentos relevantes de las subvenciones.

3.2 Verificación de identidad y antecedentes: A los candidatos para el empleo, los miembros del Patronato y Consejo Asesor, los voluntarios y los becarios - así como al personal pertinente de los contratistas y socios - se les verifica la identidad y deben presentar un Certificado de Antecedentes Penales y un Certificado de Delitos Sexuales antes del empleo o el compromiso con WV. Las personas con una condena previa por cualquier delito contra los niños o por abuso o explotación sexual contra un adulto no son contratados o involucrados en WVE, en la medida en que lo permita la ley aplicable, y en ningún caso serán colocados en una posición con acceso a niños o beneficiarios adultos, ni a sus datos personales.

Los resultados de la verificación de antecedentes son archivados por la oficina de contratación.

Los contratistas y socios deben poder solicitar a sus empleados que trabajen en proyectos de WV, si así lo solicitan, una verificación de antecedentes policiales.

#### 4.0 Visitas a Proyectos de WV

4.1 Visitantes: Los visitantes sujetos a esta Política incluyen personas que van a un proyecto de WV o a un encuentro con un niño/s beneficiario/s de WV. Esto incluye a madrinas/padrinos, donantes, colaboradores institucionales, miembros del consejo asesor y otras delegaciones de oficinas de apoyo como blogueros, celebridades o periodistas invitados por WV. Los funcionarios del gobierno o los donantes institucionales (gubernamentales, multilaterales) con sede en el país anfitrión NO requieren una verificación de antecedentes, pero irán acompañados por un empleado/s de WV.

4.2 Preparación de la visita: Todas las visitas de madrinas/padrinos y donantes privados, y otros visitantes internacionales son pre-aprobadas por la oficina que los envía y por la oficina que los recibe. No se permiten visitas no anunciadas a niños apadrinados o a comunidades con proyectos de WV.

En el caso de que un visitante llegue sin previo aviso a una comunidad de WV, los empleados informarán inmediatamente de la situación al Líder Focal de Salvaguardia y al Gerente de Patrocinio. Esto se comunicará a la Oficina de Apoyo correspondiente y a la Unidad de Salvaguarda del Centro Mundial como un Incidente de Salvaguarda en un plazo de 24 horas (véase el Informe de Incidentes más adelante). Se tomarán las medidas apropiadas con respecto al patrocinador o donante, que pueden incluir la ruptura del patrocinio y la relación con WV si el patrocinador o donante se niega a seguir los protocolos de WV.

Las oficinas de campo no están obligadas a organizar una visita de campo si un patrocinador llega y solicita o insiste en una visita al niño apadrinado. En esta situación, la Oficina de Campo pide al patrocinador que se ponga en contacto con su Oficina de Apoyo.

Tras consultar con la Oficina de Apoyo, las oficinas sobre el terreno pueden optar por acoger la visita si se dispone de recursos, no se percibe ningún riesgo y se siguen otros protocolos de salvaguardia. En el caso de una visita no anunciada de un patrocinador nacional, el director Nacional de la Oficina de Campo debe determinar si se justifica una excepción; en ningún caso se debe organizar más de una visita espontánea para un patrocinador nacional que llegue sin previo aviso.

Visita a la Oficina de Campo de WV por un extranjero que es residente legal: Si un extranjero de un país de una Oficina de Apoyo vive permanentemente en un país de una Oficina de Campo (definido como tener una visa de trabajo o permiso de residencia, NO una visa de turista o estudiante), y tal patrocinador contacta a la Oficina de Campo para arreglar una visita, esto no debe ser tratado como una "visita no anunciada". La oficina sobre el terreno todavía debe ponerse en contacto con la oficina de apoyo y asegurarse de que se verifiquen los antecedentes policiales del país de origen y del país de residencia, pero puede organizar directamente la visita para una fecha futura que permita una planificación suficiente por parte de la oficina sobre el terreno. El OC o el SO pueden rechazar la visita por cualquier razón.

Si en WVE se llevaran a cabo Programas Nacionales de Desarrollo de Recursos, se realizaría el chequeo de antecedentes sobre potenciales visitantes, madrinas/padrinos o donantes antes de cualquier visita, cuando lo permita la ley.

Antes de solicitar una verificación de antecedentes policiales, se informará al padrino/madrina o donante que WVE puede negar una visita basándose en la verificación de antecedentes policiales.

Si la selección conduce a la denegación de la solicitud de visita de un patrocinador o donante, se informa a la(s) oficina(s) de campo correspondiente(s).

La oficina local consulta con el niño y el cuidador sobre su disposición e interés en la visita; y, en colaboración con la oficina de apoyo apropiada, decide si la visita se llevará a cabo en la oficina, en el lugar del proyecto o en un lugar neutral. No se fomentan las visitas al hogar de un niño, pero pueden organizarse mediante consultas mutuas entre la oficina de envío y la oficina anfitriona; las visitas al hogar no deben seguir adelante si alguna de las dos oficinas no permite dichas visitas por política o no está de acuerdo en un caso determinado.

**4.3 Orientación del visitante para la salvaguardia:** WVE debe asegurar que los visitantes cumplan con las secciones pertinentes de esta Política. Los siguientes requisitos se aplican a los visitantes que visitan un proyecto o tienen contacto directo con miembros de la comunidad en áreas dónde WV tiene programas.

- a) Visitantes de otras oficinas de WV que son empleados o miembros del Patronato: la oficina que los recibe proporciona una breve orientación sobre cualquier distinción en los Protocolos de Comportamiento de Salvaguardia que aplique en ese contexto, así como las costumbres locales en relación con la interacción de adultos con niños. Los empleados de WV y los miembros de la Junta Directiva de todas las entidades ya han sido examinados y orientados por su oficina central hacia los Protocolos de Salvaguardia de Conducta de WV. No se requiere que se mantenga en archivo ningún registro escrito de la sesión informativa de protección a los empleados de WV o a los miembros de la Junta Directiva.
- b) Visitantes que no sean empleados o miembros del Patronato: Todos estos visitantes serán informados sobre los Protocolos de Comportamiento de Salvaguardia de WV (sección 2.1) y la Prevención de Daño en las Comunicaciones (sección 5.4) por la oficina que los envía antes de su visita. A su llegada, los visitantes reciben una breve orientación oral o escrita y firman el acuse de recibo de los protocolos. El documento firmado se mantiene archivado por la entidad anfitriona. Los visitantes que no son empleados o miembros del Patronato de WV son acompañados por un empleado de WV cuando visitan los proyectos.

## **5.0 Comunicaciones, redes sociales y tecnología digital**

**5.1 Dignidad:** antes de fotografiar o filmar un sujeto, WVE se encarga de garantizar el cumplimiento de las costumbres o restricciones locales para reproducir imágenes personales, y asegura que las imágenes son representaciones honestas del contexto y la realidad. En todas las formas de comunicación los niños y los adultos beneficiarios son tratados y retratados con dignidad y no como víctimas indefensas o en poses sexualmente sugestivas.

Todas las fotos, historias, vídeos y otras actividades y materiales de comunicación tienen como consideración primordial el interés superior de los niños y adultos beneficiarios, y cumplen con los siguientes puntos:

- a) Los empleados de WV son sensibles y no explotan la vulnerabilidad de un niño o adulto en momentos de trauma o dolor, y siempre evalúan cómo las comunicaciones podrían afectar la seguridad, el bienestar y los derechos del niño.
- b) Los niños y los adultos están adecuadamente vestidos y no en posturas sexualmente sugestivas.
- c) Los materiales no identifican a un niño o a una persona de cualquier edad como abusado sexualmente, o las condiciones médicas de una persona (incluyendo el estado de VIH) sin su consentimiento expreso.
- d) Las visitas a los medios de comunicación o las entrevistas organizadas por WV deben estar acompañadas por un empleado de WV.

**5.2 Consentimiento:** Los niños o adultos beneficiarios que son los sujetos principales de los recursos de texto, foto y/o video recogidos por los empleados de WVE deben dar su consentimiento informado. Consentimiento informado significa que el sujeto tiene una comprensión general del propósito del reportaje o fotografía, y da permiso verbalmente o por escrito para el mismo. Si el sujeto principal es un niño, el consentimiento por escrito también se obtiene del padre o madre, tutor u otra entidad o individuo legalmente requerido. En las siguientes situaciones, se obtiene el consentimiento por escrito del niño (según sea apropiado por su edad) o del beneficiario adulto:

- a) un niño/adulto beneficiario podría ser identificado personalmente o
- b) la naturaleza sensible de revelar su situación personal podría causar daños a su privacidad, dignidad, seguridad o reputación, o
- c) cuando así lo exija la legislación aplicable

El consentimiento informado es necesario en todas las situaciones para evitar hacer daño, dañar la reputación, invadir la privacidad personal o incurrir en problemas de difamación y derechos de autor. Se requiere el permiso por escrito de un beneficiario adulto o un niño sujeto y sus padres u otro cuidador, u otra persona o entidad (como una persona designada por la corte) como lo requiere la ley aplicable, cuando la información o revelaciones personales en una foto, video o historia:

- a) Identifique claramente y proporcione información personal, como nombres y lugares completos, sobre un niño en particular; o
- b) Pueda colocar o mostrar a un niño o adulto en una situación que pueda ser perjudicial para su dignidad, seguridad o reputación, incluidas las cuestiones de explotación sexual, estado de salud (incluido el VIH y el SIDA), tráfico de drogas, corrupción, abuso y otras formas de violencia.

Si un padre o un niño da su consentimiento general para el uso continuo de imágenes e historias (como en los procesos de registro de apadrinamiento), entonces no se requiere un consentimiento adicional para historias, imágenes o videos individuales (a menos que el uso de la historia o imágenes vaya más allá de los términos del consentimiento original). Este consentimiento no invalida la Política de Salvaguardia de WVE.

**5.3 Conciencia digital:** WVE apoya activamente a los niños registrados (RCs) y sus padres/cuidadores — así como a cualquier niño que participe en actividades de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) organizadas por WV — para entender cómo utilizar de forma segura y adecuada las redes sociales y la tecnología digital, evitando riesgos y respondiendo adecuadamente a las amenazas o incidentes.

Las redes sociales y la tecnología de comunicaciones digitales incluyen, pero no se limitan a: redes sociales y sitios de Internet, foros de discusión en línea, correo electrónico, podcasts/videocasts, microblogging, blogs regulares, RSS, Wiki, mensajería instantánea, fotografías compartidas/distribuidas, videos, clips de audio, juegos y comunidades virtuales, medios sociales, uso de teléfonos móviles, y cualquier otro medio electrónico o comunicación digital de cualquier tipo.

Aunque WV no puede controlar el uso de la tecnología y las redes sociales, promovemos el empoderamiento de los niños y los padres para que comprendan cómo utilizar con seguridad las redes sociales y la tecnología digital, evitando al mismo tiempo los riesgos. A través de orientaciones y desarrollo de capacidades apropiadas para el contexto, los empleados y voluntarios trabajan directamente con los niños registrados, los padres y las parejas para que puedan hacerlo:

- a) Entender las expectativas de WV sobre el contacto directo e infalible entre los padrinos y los coordinadores residentes;
- b) Reconocer el comportamiento inapropiado en línea o las comunicaciones de los empleados o afiliados de WV y reportar incidentes; y
- c) Comprender, identificar y gestionar los posibles riesgos y beneficios de la participación de los medios de comunicación social en general.

5.4 Prevención de daño en las comunicaciones: WVE está comprometida con una narración que cree conciencia y promueva soluciones para poner fin a la violencia y al abuso contra niños y adultos beneficiarios. WVE sigue los siguientes pasos para prevenir el daño a través de las comunicaciones, las redes sociales y la tecnología digital (incluyendo fotografías, videos, clips de audio, historias, artículos o cualquier otro material de comunicación):

- a) La información personal sobre niños y adultos beneficiarios que se captura, almacena o envía a través de dispositivos electrónicos, online o móviles está protegida por contraseña. Además, los datos se manejan de acuerdo con los estándares actuales de seguridad de la información de WV para datos personales, que pueden incluir cifrado y otros requisitos.
- b) Siempre que sea posible, se toman medidas para evitar la copia electrónica de fotografías sin el permiso de WV (utilizando las marcas digitales de agua y las funciones de desactivación del clic con el botón derecho de acuerdo con las normas mínimas de WV para la presencia en Internet).
- c) Reconociendo la vulnerabilidad especial de los niños, el material publicado en las redes sociales o la tecnología digital no contiene el apellido, el número de identificación para el apadrinamiento o la ubicación/dirección personal del niño.
- d) El material dónde aparezca un niño o niños no está etiquetado geográficamente con ubicaciones precisas si contiene algún dato del nombre del niño. Una alternativa aceptable es volver a etiquetar las fotos con el nombre propio del niño sólo a la ubicación del Programa de Area o a la localización de la oficina del proyecto.
- e) WV desalienta la comunicación directa, no facilitada por WV e indocumentada a través de las redes sociales sin conocimiento de WV entre: un patrocinador/donante/visitante y un niño registrado/no registrado y entre empleados/voluntarios/otros afiliados de WV y niños registrados/no registrados.
- f) WV proporciona opciones de reporte y de respuesta, de manera que los patrocinadores, donantes, visitantes, niños o sus cuidadores puedan reportar cualquier incidente(s) donde cualquiera de las partes se sienta incómodo o amenazado.
- g) Los kits de bienvenida de apadrinamiento, los sitios web de WV, los dominios y las páginas de perfil de las redes sociales contienen opciones para informar sobre inquietudes o incidentes de protección infantil.

Las fotografías, videos y clips de audio publicados en redes sociales u otra tecnología digital, así como los materiales impresos para audiencias masivas, pueden contener el nombre del niño, la ubicación del país y el nombre del ADP. Sin embargo, el apellido del niño apadrinado, el número de identificación de apadrinamiento y el nombre/ubicación del ADP sólo se proporcionan al padrino en una sección de documentos de apadrinamiento o comunicación digital separada de las fotos, y protegida con contraseña cuando sea posible, con el fin de reducir la probabilidad de revelar información privada de manera que pueda comprometer la seguridad personal y la privacidad del niño.

WV educa a los visitantes de las comunidades o proyectos de WV acerca de los estándares de comunicación, redes sociales y tecnología digital antes de que ocurran las visitas. Estas normas de comunicación incluyen, pero no se limitan a, las siguientes relaciones: de patrocinador a niño y familia, de personal a niño, de familia a patrocinador.

WV puede facilitar la comunicación entre grupos o individuos a través de plataformas de redes sociales si se proporciona a todos los participantes capacitación y apoyo sobre los riesgos y el uso seguro de las redes sociales, junto con mecanismos para informar sobre la conducta inapropiada o el uso indebido de las redes sociales.

**5.5 Reporte de violaciones de la Política de Comunicaciones, Redes sociales y Tecnología Digital:** Todas las violaciones a esta política deben informarse al Líder nacional de Salvaguardia, al Punto Focal Regional de Salvaguardia o al Director de Salvaguardia de WVI. Las respuestas están basadas en la magnitud del riesgo y su gravedad para los niños o adultos beneficiarios.

Las respuestas a las violaciones de las normas sobre comunicaciones, redes sociales y tecnología digital se basan en las motivaciones que subyacen al incidente y en la magnitud del riesgo y la gravedad del impacto en los niños. La investigación puede resultar en una acción legal y:

- a) Acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo o afiliación;
- b) posible terminación del apadrinamiento si un niño registrado, miembro de la familia/tutor legal o donante/patrocinador incumple esta política;
- c) la posible terminación de la relación formal de trabajo con los socios.

## **6.0 Incidentes de Salvaguardia y protocolos de respuesta**

**6.1 Respuesta a los incidentes de Salvaguardia:** WVE está obligada a investigar y responder a los informes de abuso de niños o adultos beneficiarios en los programas de WV de forma coherente con las leyes locales. WV utiliza tres niveles de incidentes de Salvaguardia que determinarán la respuesta de WVE, basándose en la gravedad del incidente y el papel de WVE.

**6.2 Nivel I Incidentes de Protección Infantil en la comunidad:** El abuso o daño a un niño, en una comunidad donde WV opera programas y no es cometido por empleados o afiliados de WV, es un incidente de nivel 1. Las Oficinas de Campo reportan incidentes de nivel 1 a la Unidad de Salvaguardia de WVI en casos de daño grave que amenacen la supervivencia, seguridad o desarrollo de víctimas infantiles. Las Oficinas de Campo y las Oficina de Apoyo con programas domésticos incluyen en sus Planes de Preparación de Incidentes de Salvaguardia orientaciones específicas y prácticas sobre responsabilidades, acciones y límites que son coherentes con la ley local, las respuestas del equipo local a incidentes de nivel 1.

Planes de preparación de incidentes de salvaguardia: Las oficinas de WV tienen un plan para responder a los incidentes de protección, incluyendo los Términos de Referencia para un Equipo de Gestión de Incidentes de Protección, un plan de referencia para niños y adultos sobrevivientes de explotación sexual y otros tipos de abuso y parámetros para reportar la mala conducta criminal a las autoridades locales.

Las Oficinas de Apoyo que no cuenten con programación nacional deben completar la plantilla SIPP abreviada para saber cómo informar y apoyar los incidentes que puedan llegar a su conocimiento.

Cuando es posible y apropiado, las oficinas utilizan las pautas de incidentes de la comunidad que se han notificado para iniciar o fomentar el diálogo con el gobierno local, la comunidad, los líderes y las fuerzas del orden para encontrar formas de prevenir incidentes similares en el futuro. El intercambio y análisis de datos de incidentes de nivel 1 no compromete la confidencialidad de la información de la víctima o del autor.

**6.3 Nivel 2 Incidentes de Salvaguardia:** Los incidentes de nivel 2 se definen como cualquier violación de esta Política que pone a los niños o adultos beneficiarios en riesgo directo de posible daño, pero donde no se cree que haya ocurrido ningún daño real. Las entidades de WV reportan incidentes de nivel 2 a Salvaguardia de WVI dentro de las 24 horas siguientes al primer aviso. La respuesta es implementada por la entidad nacional con supervisión y rendición de cuentas al Director de Salvaguardia de WVI y con apoyo del Punto Focal Regional de Salvaguardia.

**6.4 Nivel 3 Incidentes de Salvaguardia:** Un incidente de nivel 3 es una denuncia o acusación de daño o abuso a un niño o a un adulto beneficiario por un empleado o afiliado de WV. Si está involucrado un niño, cumple con los requisitos para otras dos categorías de incidentes: muerte o lesión grave de un niño mientras participa en una actividad de WV o causado directamente por una persona relacionada con WV, y/o un accidente de tráfico que implique un vehículo o conductor afiliado a WV en el que un niño es herido o muere. Las entidades de WV reportan incidentes de nivel 3 reales o presuntos a Salvaguardia de WVI dentro de las 24 horas siguientes al primer aviso. La respuesta es implementada por la entidad nacional con supervisión y rendición de cuentas al Director de Salvaguardia de WVI y con apoyo del Punto Focal Regional de Salvaguardia.

Cuando lo disponga la ley aplicable, los requisitos de subvención o los acuerdos con WVI, las Oficinas de Apoyo pertinentes serán informadas inmediatamente en coordinación con WVI Legal.

Para los incidentes de salvaguardia de nivel 3, el Equipo de Gestión de Incidentes de Salvaguardia de World Vision trabaja con la oficina de presentación de informes (y otras partes interesadas clave, incluidos los puntos focales regionales de salvaguardia) para:

- a) mitigar el daño adicional que el presunto perpetrador o presuntos perpetradores puedan causar a los niños y niñas o a los adultos sobrevivientes;
- b) asegurar que los intereses de todos los niños o adultos afectados, en particular de los supervivientes de la violencia, se comprendan plenamente y sean una consideración primordial;
- c) tomar las medidas disciplinarias apropiadas contra los empleados o afiliados de WV de acuerdo con la política nacional de recursos humanos ("Gente y Cultura") y la legislación aplicable;
- d) asistir a los supervivientes y apoyar cualquier procedimiento legal contra los presuntos autores; y
- e) preparar y reducir al mínimo los riesgos para la organización asociados al incidente, con especial interés para la seguridad del personal, las relaciones públicas y la continuidad de las operaciones.

Siempre se debe dar prioridad al acceso a los servicios de apoyo a los supervivientes de incidentes de nivel 3. WV no necesita justificar una acusación antes de que se ofrezcan servicios de apoyo a los presuntos supervivientes. No existe un límite formal para el tipo o la cantidad de servicios de apoyo que se prestan (es decir, el apoyo puede prestarse más allá de los 90 días en que normalmente se abre un incidente en EthicsPoint). Cada oficina es responsable de esbozar un plan de referencia para ayudar a las supervivientes a acceder a los servicios, incluidos los proveedores de servicios y las consideraciones presupuestarias, en su Plan de Preparación para la Prevención de Incidentes.

6.5 Reporte de incidentes: todos los empleados y afiliados de WVE son responsables y están obligados a informar de cualquier sospecha de abuso a niños o adultos beneficiarios (u otras preocupaciones de Salvaguardia, incluyendo cualquier violación a esta Política) que esté relacionada con WV o sus programas.

Además, cualquier inquietud o sospecha creíble de abuso sexual o explotación por parte de un trabajador humanitario externo a WV es reportado de inmediato. Cuando se establecen mecanismos interinstitucionales, éstos son utilizados para informar sobre el incidente, en consulta con el Líder de Salvaguardia de WV/Punto Focal de la Oficina de Campo o de Respuesta Global.

6.5.1 Los empleados o afiliados de WVE pueden reportar de las siguientes maneras:

- a) Utilizando el formulario confidencial de Reporte de incidentes en el sistema de Gestión Integrada de Incidentes (IIM) de WV (sólo personas capacitadas): [www.worldvisionincidentreport.ethicspoint.com](http://www.worldvisionincidentreport.ethicspoint.com)
- b) Contactando con el Líder de Salvaguardia de WVE (que luego informará en el sistema IIM mediante el enlace de arriba)
- c) Contactando con el Punto Focal Regional de Salvaguardia (que luego informará en el sistema IIM)
- d) Contactando con el Director de Salvaguardia de WVI o con el Asesor de Salvaguardia (que luego informará en el sistema IIM)
- e) Si se requiere/prefiere confidencialidad, o si las opciones anteriores no están disponibles por cualquier motivo: utilizando la Línea Directa de Integridad y Protección de WV (también conocida como línea directa para denunciantes (Whistleblower Hotline): Los números de teléfono y las opciones de reporte online están disponibles en: <http://worldvision.EthicsPoint.com>.

Esta versión fuera de línea del formulario de notificación puede utilizarse para captar información de particulares cuando el acceso a Internet no es fácil y también para traducirla a los idiomas locales. NOTA: Cualquier informe debe ser seguidamente cargado a Ethicspoint, incluso si se recoge a través del formulario offline.

Los miembros de la comunidad (incluyendo niños y mujeres) tienen maneras accesibles, seguras y efectivas de reportar abusos por parte de personas afiliadas a WV, ver sección 7.1

6.6 Divulgación: pese a que WVE mantiene la confidencialidad apropiada para los individuos en los Incidentes de Salvaguardia, WV puede revelar información sobre incidentes, cuando esté legalmente permitido, con el fin de apoyar el enjuiciamiento de actividades delictivas sospechosas, cumplir con requisitos reglamentarios y de los donantes, apoyar el aprendizaje y la rendición de cuentas, abogar por la prevención de incidentes futuros, o según lo requiera la ley.

La información sobre las investigaciones en curso de Incidentes de Salvaguardia y la información sobre incidentes pasados es compartida sólo con aquellos que “necesitan saber”, según lo estime necesario la Oficina Nacional o la Oficina Regional o la Unidad de Salvaguardia de WVI. Si es probable que la información confidencial sobre supervivientes o sobre la violencia contra niños o adultos no se mantenga confidencial, y que ponga en riesgo a las personas si accediesen personas no autorizadas, dicha información no se recoge.

La información personal detallada, en particular la información de salud, no es obtenida o almacenada por WV, excepto por el mínimo necesario para asegurar que WV maneje el asunto apropiadamente. Dichos datos personales se mantienen estrictamente confidenciales y se protegen de acuerdo con las normas aplicables de protección de datos y seguridad de la información.

Se tomarán medidas para asegurar que cualquier divulgación tome como consideración primordial los intereses del niño o adulto superviviente y no cause más daño a los sobrevivientes.

En la gestión de la información relativa a los incidentes de salvaguardia:

- a) El sistema de Gestión Integrada de Incidentes (IIM) de WV es el principal conducto de información sobre los casos. Si es necesario el correo electrónico u otros medios de comunicación, los mensajes se etiquetan con un título genérico, como Asunto, Evento o Acción de Salvaguardia, y se marcan como confidenciales.
- b) Los comunicados de preguntas y respuestas son preparados por el(los) equipo(s) de comunicación de WV para audiencias internas y externas.
- c) Las oficinas de WV desarrollan un plan para atender las consultas de los medios de comunicación, que incluye un portavoz designado.
- d) Se informa al resto del personal únicamente sobre la base de la "necesidad de conocer" para garantizar la mayor confidencialidad posible para los supervivientes, los denunciantes y los sujetos de las denuncias.

**6.7 Reporte a las autoridades:** WVE evaluará la notificación de las violaciones de salvaguardia a las autoridades legales apropiadas, evaluando cualquier obligación legal de reportar, así como los intereses del superviviente(s). Generalmente se realizan informes, a menos que se juzgue que un informe es probable que pueda causar mayor daño a las víctimas existentes o a potenciales víctimas futuras.

## **7.0 Consideraciones de programación para Salvaguardia**

**7.1 Elementos esenciales de Salvaguardia en la programación:** En todos los programas de las tres Líneas del Ministerio, WV busca no dañar a los niños o adultos beneficiarios, mantener los intereses de los miembros de la comunidad – especialmente los niños – en el centro de nuestras actividades, y utilizar oportunidades para ayudar a los niños a estar más seguros dentro de sus familias y comunidades. Esto incluye la consideración, durante el diseño de programas, de amenazas y problemas locales de protección infantil, y la influencia sobre los actores y grupos locales para que sean organizaciones más seguras para los niños y adultos beneficiarios. En los diseños de programas de emergencia, las amenazas a la protección humanitaria se consideran además de las amenazas de protección infantil.

WV se esfuerza por ayudar a los agentes y organizaciones a nivel comunitario que incluyen o inciden en los niños para que sea seguros para ellos, incluso cuando no tenemos relaciones programáticas contractuales con ellos. Esto se logra garantizando o ayudando a estos grupos a comprender los principios básicos de la protección infantil, a evaluar los riesgos que podrían suponer para los niños y a tomar medidas para minimizar y mitigar esos riesgos.

Evaluación y diseño: Todos los procesos de evaluación y diseño de programas:

- a) incluir la evaluación y el análisis de las amenazas y los recursos para la protección de la infancia en las áreas en las que trabaja WV; y cómo pueden verse afectados, positiva o negativamente, por los programas planificados;

- b) incluir una evaluación de los riesgos de la violencia de género y de los riesgos para otros adultos vulnerables, como las personas que viven con el VIH o las personas con discapacidad;
- c) trabajar en pro del cumplimiento progresivo del derecho de los niños a participar en las decisiones que afectan a sus vidas, invitándolos a participar de manera significativa en el diseño de los programas, incluida la identificación de los riesgos y oportunidades relacionados con la protección infantil;
- d) planear intencionalmente la inclusión y el impacto positivo de los niños más vulnerables;
- e) desarrollar planes para fortalecer las organizaciones locales (incluso aquellas que no están formalmente afiliadas a WV) para que sean más seguras para los niños; y
- f) evaluar y reducir al mínimo los riesgos para la protección infantil, los riesgos de violencia de género y los riesgos para otros adultos vulnerables (por ejemplo, las personas con discapacidad) en las actividades del programa.

Las respuestas de emergencia requieren una atención especial a la protección, dado el grado de vulnerabilidad de los niños y sus familias durante estas situaciones. Como mínimo, todas las respuestas deberían:

- a) Realizar comprobaciones de los antecedentes del nuevo personal y de los afiliados en un plazo de 90 días;
- b) Asegurar que los beneficiarios dispongan de un mecanismo de presentación de informes;
- c) Fomentar y comunicar sobre el mecanismo, comunicando los derechos de los beneficiarios a través de materiales de sensibilización; y
- d) Contar con un líder focal de salvaguardia para todas las respuestas de Cat. 3

**7.2 Mecanismos comunitarios de retroalimentación y denuncia:** Los niños, padres y otros adultos conocen los mecanismos de denuncia establecidos en los proyectos de WV y su derecho a estar a salvo del abuso y la explotación en los programas de WV. Cada programa de WV a nivel comunitario:

- a) trabaja con niños y adultos de la comunidad para ayudarles a reconocer la conducta inapropiada de los empleados o afiliados de WV, y para desarrollar mecanismos comunitarios de retroalimentación seguros y contextualmente apropiados, por medio de los cuales los miembros de la comunidad puedan reportar tanto sugerencias generales como cualquier incidente grave de mala conducta de los empleados o afiliados de WV.
- b) proporciona información sobre cómo denunciar el abuso infantil, la explotación y el abuso sexual, u otras violaciones de los Protocolos de Comportamiento por parte de los empleados o afiliados de WV.

Se proporciona información a los niños y a las comunidades sobre el comportamiento que pueden esperar del personal de WV y de las afiliadas y cómo pueden denunciar cualquier incumplimiento de nuestros protocolos de conducta a través de los mecanismos de denuncia.

Existen mecanismos de denuncia en todas las comunidades donde trabaja World Vision para que los niños o adultos puedan denunciar el abuso infantil, la explotación u otras violaciones de los Protocolos de Conducta por parte del personal, voluntarios, visitantes, consultores u otros afiliados de World Vision.

Los mecanismos de denuncia son apropiados en función del contexto (adaptados a las necesidades de los niños, sensibles a las cuestiones de género e integradores de las personas con bajos niveles de alfabetización).

7.3 Institucionalización y adopción: WV no facilita la adopción de niños ni apoya la programación dentro de instituciones a largo plazo de manera que perpetúe la institucionalización de los niños.

## 8.0 Apadrinamiento

8.1 Prevención de daño en el apadrinamiento: El apadrinamiento se implementa de manera que mantiene la seguridad de los niños como máxima prioridad. Esto incluye la revisión de toda la correspondencia de los patrocinadores, la formación del personal y de los monitores infantiles para reconocer y responder al abuso, la interacción constructiva con los padres y los niños, la implementación de las intervenciones de protección infantil en los programas, el manejo y almacenamiento seguro de la información personal y la recopilación de sólo los elementos mínimos de información personal necesarios para el programa.

De acuerdo con las Normas de apadrinamiento de WV, las oficinas de campo y las oficinas de apoyo hacen operativas la protección infantil y las prácticas preventivas en todos los aspectos del apadrinamiento de niños, incluyendo actividades de programación, marketing y comunicaciones, correspondencia, compromiso digital y visitas a los padrinos. Los monitores infantiles promueven medidas de referencia o seguimiento apropiadas si se observan o se informa sobre las necesidades de protección infantil, según lo estipulado en los planes nacionales de preparación para la prevención de incidentes y de conformidad con la legislación local. El personal y los monitores de niños están capacitados para reconocer y responder al abuso, y para promover una interacción constructiva entre padres e hijos.

Los programas de apadrinamiento financiados utilizan la interacción con los niños apadrinados y sus familias para discutir el derecho de los niños a la protección, la disciplina no violenta y la crianza positiva, así como para implementar intervenciones que aborden otros temas de protección infantil en la comunidad.

Todos los programas de zona ejecutan intervenciones de protección infantil que incluyen un análisis del contexto a nivel local realizado con los asociados locales para mejorar la comprensión de las causas fundamentales de los problemas de protección infantil, fortalecer los mecanismos de presentación de informes y de consulta de casos y dotar a los niños y adolescentes de aptitudes para la vida, aptitudes de protección y recursos.

Formación de apadrinamiento en protección infantil: Los miembros del personal y los monitores infantiles que se relacionan directamente con los padrinos y/o con los Niños Registrados reciben formación que:

- a) subraya la necesidad de proteger y salvaguardar a los niños;
- b) analiza estrategias para proteger a los niños de todas las formas de violencia;
- c) ayuda a reconocer y responder a los signos de abuso o explotación infantil; y
- d) proporciona orientación sobre cómo detectar y responder a posibles irregularidades en las solicitudes relacionadas con el patrocinio.

Correspondencia inadecuada: Toda la correspondencia entre los padrinos y los niños apadrinados se revisa en busca de comentarios, peticiones u obscenidades sugestivas o inapropiadas. El personal que revisa la correspondencia de los patrocinadores detecta irregularidades en las solicitudes relacionadas con el patrocinio y sabe cómo reconocer y denunciar los comportamientos inapropiados.

Tratamiento de datos personales de menores: De acuerdo con las normas de apadrinamiento de WV y las normas de protección de datos y seguridad de la información, los datos personales recopilados sobre niños individuales se limitan a lo que es necesario para el programa de apadrinamiento. Estos datos, incluyendo la historia, las carpetas de fotos y las fotografías de los niños apadrinados, se almacenan en instalaciones cerradas y seguras o se protegen con una contraseña para que un número limitado y controlado de personas con una clara necesidad de acceso tengan acceso.

WV también implementa medidas en el correo y en las comunicaciones de los patrocinadores para fomentar la confidencialidad de la información personal, incluyendo las copias en papel y las versiones electrónicas.

Cuando se cierra un Área de Programa, si el niño apadrinado/familia o el patrocinador solicitan mantenerse en contacto, entonces WV puede ofrecer opciones para liberar a WV de la responsabilidad. La información y los formularios se pueden obtener a través del Patrocinio Global, si es el caso.

**8.2 Respuesta al abuso:** Los monitores infantiles de apadrinamiento promueven acciones apropiadas de seguimiento o referencias si se observan o reportan necesidades de salvaguardia de los niños, según lo estipulado en los Planes Nacionales para la Prevención de Incidentes de Salvaguardia y de conformidad con la legislación local.

Si el abuso observado o reportado fue cometido por un miembro de la comunidad que no es un empleado o afiliado de WV, entonces se trata de un Incidente Comunitario de Protección Infantil de Nivel 1 y debe ser respondido de acuerdo con la guía en la Sección 6.2. En caso de incumplimiento de los protocolos de comportamiento, comunicación o medios sociales por parte del padrino, se informará de un Incidente de Salvaguardia de acuerdo con la sección 6.3 anterior. WV puede cancelar la relación de patrocinio y emprender acciones legales con respecto a la conducta o correspondencia del patrocinador. (Incidentes de Nivel 2). Si el abuso observado o reportado fue cometido por un empleado o afiliado de WV, entonces es un Incidente de Salvaguardia de Nivel 3 y debe ser reportado dentro de las 24 horas siguientes al descubrimiento y debe ser respondido de acuerdo con la guía en la Sección 6.4.

## **9.0 Participación segura de los niños**

**9.1 Prevención de daños en la participación infantil:** WV trabaja para empoderar a los niños como ciudadanos y participantes de su propio bienestar, y para minimizar cualquier riesgo de daño o consecuencia negativa resultante de la participación en actividades promovidas por WV. Los programas y actividades de participación infantil se basan en un análisis del contexto con necesidades claramente identificadas y resultados esperados, junto con la forma en que el proyecto medirá los progresos hacia los consecución de logros, al tiempo que mitiga los riesgos mediante la evaluación de riesgos.

Evaluación de riesgos y participación infantil - Con el fin de mitigar los riesgos, las oficinas:

- a) hacer una evaluación inicial de los riesgos asociados con la participación de los niños en las actividades antes de alentar la participación de los niños en el programa o en las actividades de la comunidad; en el caso de las actividades ordinarias o en curso, las evaluaciones deberán repetirse como mínimo una vez al año.
- b) involucrar activamente a los niños en las evaluaciones de riesgo cuando sea posible, para intensificar que los niños son ciudadanos y actores sociales.

- c) animar a los niños a participar en su propia protección de una manera segura y motivadora, respetando sus sensibilidades culturales. Esto se puede hacer dándoles el espacio para contribuir con ideas y soluciones.
- d) revisar la evaluación de riesgos y modificarla basándose en cualquier preocupación por la seguridad de los niños cuando éstos participen en un acontecimiento público importante en el que aboguen contra cuestiones delicadas a la vista del público.
- e) realizar evaluaciones más frecuentes de los probables riesgos y consecuencias asociados con la participación infantil en áreas de alto riesgo/variable o cuando se abordan cuestiones delicadas y en cualquier momento en que el contexto cambie; hacerlo en colaboración con los niños y los padres/cuidadores.

9.2 Ética: Las actividades en las que participan niños están diseñadas e implementadas para adherirse a los principios y la ética, que mantienen como máxima prioridad el mejor interés de los niños, teniendo en cuenta los demás principios de la Convención sobre los Derechos del Niño.

9.3 Consentimiento informado en la participación del niño: Las actividades en las que participan niños son voluntarias e inclusivas (especialmente de los niños más vulnerables) y tanto los niños como los padres/cuidadores toman decisiones informadas con respecto a la participación, incluyendo la consideración de los beneficios y riesgos que podrían estar asociados con la actividad. Decisiones informadas o consentimiento significa que las personas han aceptado explícitamente participar en el proceso después de haber sido informadas de manera que puedan entender lo siguiente:

- a) el propósito y los beneficios o resultados esperados de la actividad de participación infantil
- b) los riesgos y consecuencias potenciales de participar en el proceso
- c) el compromiso de tiempo y otras expectativas de los participantes
- d) la posibilidad de negarse a participar o de retirarse de la actividad en cualquier momento
- e) el propósito previsto de las fotos, vídeos o entrevistas tomadas a los niños en eventos, incluyendo quién puede verlo y dónde existirán en línea. También se debe informar a los niños que pueden solicitar permanecer en el anonimato en cualquier foto, vídeo o entrevista que se les tome.

Para la investigación con niños, el consentimiento incluye estar informado sobre todos los puntos anteriores, y, además:

- a) los métodos o formas en que se están recopilando los datos
- b) los temas de información que se están recopilando y discutiendo
- c) el uso previsto de la información, y si se mantiene la confidencialidad de cualquier información
- d) que tienen derecho a negarse a responder a cualquier pregunta, a pedir explicaciones adicionales y a retirarse en cualquier momento durante la entrevista o grupo de discusión; el consentimiento es un proceso negociable y continuo.

Para los niños participantes, es necesario obtener el consentimiento tanto del niño como del padre/cuidador (u otra entidad o persona legalmente requerida). El consentimiento informado normalmente incluye la firma de un acuerdo de participación, a menos que sea culturalmente inapropiado, inseguro, inviable o que pueda perjudicar la actividad. En ese caso, sólo se requiere el consentimiento verbal. Cuando se discuten temas delicados, el consentimiento incluye información sobre lo que se puede hacer si un niño revela información sobre abuso continuo o potencial.

9.4 Viaje de niños: Cuando está en el mejor interés de los niños, WV a veces ayuda a los niños a viajar a eventos, actividades u otras oportunidades. En tales casos, los padres o cuidadores, u otra entidad o individuo legalmente requerido, dan su consentimiento informado antes del viaje. La salud, seguridad, bienestar y la participación significativa del niño son las prioridades más importantes durante los viajes apoyados por WV. WV no facilita las visitas de niños a su patrocinador fuera de su país.

WV a veces puede ayudar a los niños a viajar a eventos, actividades u otras oportunidades dentro o fuera de su país. WV no facilita la visita de un niño a su padrino. Los niños son escuchados y participan en las decisiones que se toman sobre su viaje, incluyendo la selección de los acompañantes adultos apropiados, teniendo en cuenta que la salud, seguridad y bienestar del niño son primordiales en cualquier experiencia de viaje de WV. Los padres o cuidadores, u otra entidad o individuos legalmente requeridos, dan apoyo informado antes de la preparación del viaje.

WV almacena temporalmente todos los formularios de viaje que contienen información personal como nombre, fecha de nacimiento, número de pasaporte, información médica, etc., en archivos confidenciales. Cuando esta información se almacena electrónicamente, se conserva en un formato cifrado y se protege con una contraseña. WV obtiene información electrónica de contacto de emergencia para los niños que viajan, incluyendo direcciones de correo electrónico cuando es posible. La oficina de envío normalmente recoge y guarda los formularios. El acompañante que viaja con el niño accede a información como los registros médicos cuando es necesario.

**DEFINICIONES:**

**Beneficiario:** En lo que respecta a la Salvaguardia, WV usa una definición amplia y práctica de “beneficiario” para incluir no sólo a los beneficiarios directos de un proyecto en particular, sino también a cualquier niño o adulto que pueda sufrir daños causados por empleados o afiliados de WV como parte de la presencia del programa de WV<sup>5</sup>.

**Niño:** Cualquiera persona menor de 18 años. La Política de Gestión de Salvaguardia cubre las interacciones de los empleados y afiliados de WV con todos los niños en cualquier lugar (no sólo los beneficiarios).

**Protección infantil:** Todas las medidas adoptadas para prevenir y responder al abuso, negligencia, explotación y todas las demás formas de violencia. Un sector global de World Vision, junto con la participación infantil.

**Contratista:** WV contrata regularmente a individuos y organizaciones que no son empleados de WV, para realizar servicios para WV. Estos individuos y organizaciones que no son empleados también pueden denominarse “contratistas independientes”, “consultores” o “proveedores” y en el presente documento se denominan “contratistas”. Los contratistas se distinguen de las organizaciones con las que WV se asocia para llevar a cabo las actividades del programa (incluidos los subcontratistas). Véase *Socio, más abajo*.

**Socio:** una organización socia, para los propósitos de Salvaguardia, es una organización no gubernamental, una organización comunitaria, una empresa con fines lucrativos u otra entidad que implemente un programa o actividad en nombre de WV o en colaboración con WV, y que tiene un acuerdo escrito con WV. El socio puede o no recibir financiación de WV.

<sup>5</sup> La definición de WV reconoce la relación de poder desigual entre un representante de una ONG y las comunidades vulnerables.

**Salvaguardia:** prevenir, informar y responder al daño o abuso de los beneficiarios adultos y de cualquier niño por los empleados o afiliados de WV. Externamente a WV, a menudo no se hace ninguna distinción entre la salvaguardia de niños y adultos.

**Salvaguardia infantil:** prevenir, reportar y responder al daño<sup>6</sup>, abuso o explotación de cualquier niño (< 18 años) por un empleado o afiliado<sup>7</sup> de WV. La Política de Gestión de la Salvaguardia también exige que se denuncien o remitan los casos de abuso infantil que afecten a cualquier niño de los programas de WV, aunque no hayan sido cometidos por empleados y afiliados de WV.

**Salvaguardia de adultos:** prevenir, reportar y responder al daño, abuso o explotación de un beneficiario adulto (mayor de 18 años) por un empleado o afiliado<sup>8</sup> de WV. Incluye la Prevención de la Explotación y el Abuso Sexual (PSEA), un subconjunto frecuentemente citado de la salvaguardia.

**Incidente de salvaguardia:** Ver sección 6.1.

**Abuso y explotación sexual (SEA):** El término "explotación sexual" se refiere a cualquier abuso real o intento de abuso en una posición de vulnerabilidad, diferencia de poder, o confianza para propósitos sexuales, incluyendo, pero no limitado, a obtener ganancias monetarias, sociales o políticas de la explotación sexual de otra persona. El término "abuso sexual" se refiere a la intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas.<sup>9</sup>

**Prevención del abuso y la explotación sexual (PSEA):** Término utilizado por las Naciones Unidas y la comunidad internacional de organizaciones no gubernamentales para referirse a las medidas adoptadas para proteger a las personas vulnerables de la explotación y el abuso sexual por parte de los trabajadores de ayuda humanitaria.

**Voluntario:** Una persona que no está empleada por WV ni está legalmente obligada a trabajar para WV, pero que, por voluntad propia y sin expectativa de pago u otra remuneración, contribuye con su tiempo, habilidades, conocimiento, esfuerzos y experiencia al trabajo de WV. "Voluntario" incluye un "voluntario de negocios" en una oficina o filial de WV; un "voluntario de apoyo" sin contacto físico con niños apadrinados o sus registros; "voluntario de la comunidad" que se ofrece voluntariamente en nombre de su comunidad para cumplir con las responsabilidades de la comunidad en un proyecto en curso de WV; y los voluntarios o "trabajadores de incentivos" de grupos o comunidades que reciben asistencia humanitaria. Todas las categorías de voluntarios están sujetas a la Política de Gestión de Salvaguardia aplicable, *excepto* los voluntarios de la comunidad a los que se aplica lo siguiente:

1. El voluntario comunitario no tiene contacto físico con los niños apadrinados o sus registros como parte de sus actividades de voluntariado. Y
2. Más allá de la formación básica, WV no especifica cómo completar las actividades pertinentes; Y
3. La comunidad no percibe ni considera a esta persona como "parte del trabajo de WV" debido a sus actividades de voluntariado, y si le hiciera daño a un niño o adulto, no se esperaría que WV se hiciera responsable.

<sup>6</sup> Incluye lesiones o la muerte de un niño mientras participa en una actividad de WV o cuando está involucrado en un accidente de tráfico con un conductor de WV o un vehículo de WV.

<sup>7</sup> Incluye empleados, voluntarios, becarios, miembros del patronato, visitantes, contratistas o socios de WV – así como empleados o subcontratistas de socios y contratistas

<sup>8</sup> Ibidem

<sup>9</sup> Boletín del Secretario General de las Naciones Unidas sobre la protección contra la explotación y el abuso sexuales (PSEA) (ST/SGB/2003/13)

	<p><b>Empleados y afiliados de WV:</b> Se refiere a toda la gama de personas responsables de las políticas y protocolos de Salvaguardia de WV, incluyendo todos los empleados, becarios, voluntarios, y miembros del Patronato/Consejo Asesor, así como las partes externas, incluyendo visitantes, voluntarios de la comunidad, contratistas, socios y otros afiliados con socios o contratistas.</p>
<b>FONDO:</b>	<p>Esta política reemplaza e incluye las Normas de Protección Infantil de la Confraternidad aprobadas en enero del año 2000 (y actualizadas en 2012 y 2016), y las Normas Provisionales sobre Protección Infantil en Redes Sociales aprobadas en mayo de 2011.</p>