

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN

Esta política busca la transformación hacia una permanente cultura de respeto, cuidados y convivencia sana entre las personas del equipo y su entorno. Con el compromiso y voluntad de aprendizajes que signifiquen cambios, y buscando fortalecer el respeto, la empatía y armonía; adoptamos acciones permanentes de **prevención y diálogo**.



PREVENCIÓN

Sensibilización y capacitación continua.

Reconocer que espacios de comunidad necesitan plantearse desde su diseño, ejecución y seguimiento de forma segura y libres de violencia.

Sensibilizar y capacitar con perspectiva de género al equipo, personas colaboradoras y participantes de actividades y espacios de la organización.

Fortalecer espacios y relaciones libres de violencia, a través del Código de Comportamiento.



DIÁLOGO

Fortalecimiento del diálogo y confianza dentro del equipo.

Construir espacios seguros de diálogo para fortalecer la confianza.

Mantener diálogo bilateral y colectivo para la resolución de conflictos y construcción de acuerdos.

Las personas que formamos parte de SocialTIC así como colaboradoras, voluntarias y participantes son sujetas a responder ante reportes y solicitudes de atención sobre situaciones de violencia relacionadas a espacios de formación y eventos de la organización.

Si necesitas hacer un reporte sobre actitudes violentas por parte del equipo y personas colaboradoras directas, desde SocialTIC cuidaremos tu seguridad y privacidad, así como la de las personas involucradas y seguiremos el **Protocolo de Atención y Respuesta** para garantizar el seguimiento del caso

ATENCIÓN Y RESPUESTA

¿Cómo reportar situaciones de violencia?



01.

Contamos con un canal para recibir reportes sobre situaciones de violencia a través de:
cdcsocialtic@tutanota.com

En un plazo no mayor a:



02.

Una persona intermediaria del equipo atiende el reporte y agenda una reunión para dar seguimiento

10 días



03.

La persona intermediaria llena una **ficha de solicitud para atender casos de violencia**. Ella registra y canaliza esta ficha a un **Comité de atención**

07 días



04.

El comité de atención analiza el caso y comunica a la persona(s) señalada como responsable de la agresión que existe un reporte relacionado a casos de violencia, invitándole a realizar su versión

10 días



05.

Una vez recibida la versión de la persona señalada como responsable, el comité emite acciones de resolución.

•Y comunica la resolución a las personas involucradas y al equipo.

15 días



06.

El comité da **seguimiento** del caso

En un plazo promedio de 2 meses