

CÓMO ENFRENTA SOCIALTIC CASOS DE VIOLENCIA

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 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?



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

En un plazo no mayor a:



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

10 días



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



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



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

15 días

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



El comité da **seguimiento** del caso

En un plazo promedio de 2 meses

Esta política es un proceso continuo de mejora y evaluación para fortalecer espacios y relaciones libres de violencia. Si tienes una sugerencia que nos ayude a mejorarla, escríbenos a **contacto@socialtic.org**

Más información de la política para atender y prevenir situaciones de violencia:

socialtic.org/politicavviolencia y código de comportamiento: **socialtic.org/codigocomportamiento**