

COPIA NO CONTROLADA		
Fundación AGRÍCOLA HIMALAYA	FUNDACIÓN AGRÍCOLA HIMALAYA	CÓDIGO: PLFAHS-003
	CLASE DE DOCUMENTO: POLÍTICA DE SALVAGUARDA	FECHA DE VIGENCIA: 2026-05-07
	TÍTULO: POLÍTICA	VERSIÓN: 001

1. INFORMACIÓN GENERAL

La presente Política de Salvaguarda es adoptada por la Fundación Agrícola Himalaya como parte de su compromiso con la protección de los derechos humanos, la dignidad de las personas y la construcción de entornos seguros en todos sus programas, proyectos y relaciones de cooperación, incluidas las desarrolladas con Misereor y otras agencias de cooperación internacional y nacionales.

Nombre y número del proyecto	226-004-1155
País	Colombia
Entidad jurídica responsable	Fundación Agrícola Himalaya
Organización ejecutora	Fundación Agrícola Himalaya
Fecha de adopción / entrada en vigor	07 de junio de 2026
Versión	001
Periodo de revisión	Cada dos (2) años o cuando las circunstancias lo requieran
Aprobada por	Junta Directiva de la Fundación Agrícola Himalaya

2. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos, principios y procedimientos institucionales para prevenir, identificar y responder de manera oportuna, confidencial y centrada en la persona afectada a cualquier situación de explotación, abuso, acoso, negligencia o vulneración de derechos —en particular frente a personas en condición de vulnerabilidad— que pudiera presentarse en el marco de los programas, proyectos y actividades desarrollados por la Fundación, así como en sus relaciones con terceros.

Aplica de manera transversal a todas las actividades, proyectos, programas y relaciones contractuales de la organización.

3. ALCANCE Y VINCULATORIEDAD

Esta política es de obligatorio cumplimiento y vinculante para todas las personas que actúan en nombre o por encargo de la organización, sin distinción de modalidad contractual:

- Equipo de la Fundación Agrícola Himalaya
- Contratistas, proveedores y consultores externos
- Voluntarios/as y practicantes

- Aliados estratégicos y organizaciones cooperantes
- Visitantes y personas que acceden a las instalaciones o proyectos
- Comunidades beneficiarias de los programas

La aceptación expresa de esta política, mediante firma del Código de Conducta anexo, es requisito para la vinculación y permanencia.

4. DEFINICIONES CLAVE

Para efectos de esta política, se adoptan las siguientes definiciones, en concordancia con los estándares del IASC, la Norma Humanitaria Esencial (CHS) y el Glosario de Naciones Unidas sobre explotación y abuso sexuales:

4.1 Categorías de personas protegidas

- **Niños, niñas y adolescentes (NNA):** Toda persona menor de 18 años, conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño de la ONU y al artículo 3 del Código de la Infancia y la Adolescencia de Colombia (Ley 1098 de 2006).
- **Personas adultas vulnerables:** Personas mayores de 18 años que, por su condición física, psicológica, social, económica o cultural, se encuentran en situación de mayor riesgo de sufrir abuso, explotación o negligencia. Incluye —de manera enunciativa— a personas con discapacidad, personas mayores, mujeres en situación de violencia, personas LGBTQ+, personas indígenas y afrodescendientes, trabajadores/as rurales, migrantes y víctimas del conflicto armado.
- **Empleados/as y personal:** Toda persona vinculada laboralmente, mediante contrato laboral, prestación de servicios, voluntariado, pasantía o cualquier otra forma, que actúa en nombre de la organización y que también es sujeto de protección bajo esta política.

4.2 Conductas prohibidas

- **Abuso:** Uso indebido de poder, autoridad o confianza que afecta la integridad física, sexual, emocional o psicológica de una persona. Incluye el abuso físico, sexual, emocional/psicológico y el abuso de poder.
- **Explotación:** Cualquier abuso real o intentado de una situación de vulnerabilidad, diferencia de poder o confianza con fines sexuales, económicos, sociales o políticos.
- **Acoso (incluido el acoso sexual y laboral):** Conducta no deseada de naturaleza sexual, verbal, no verbal o física que atente contra la dignidad o cree un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Se rige también por la Ley 1010 de 2006 de Colombia.
- **Negligencia:** Omisión deliberada o por descuido en el cuidado, supervisión o protección de una persona bajo responsabilidad de la organización, que ponga en riesgo su bienestar.
- **Salvaguarda:** Conjunto de medidas adoptadas para proteger a las personas —especialmente las más vulnerables— de cualquier forma, de daño causado por personas vinculadas a la organización o en el entorno de sus actividades.

5. MARCO NORMATIVO

5.1 Marco normativo nacional (Colombia)

- Constitución Política de Colombia de 1991 (artículos 11, 12, 13, 42, 43, 44, 45).
- Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Ley 1257 de 2008 – Prevención y sanción de la violencia contra las mujeres.
- Ley 1010 de 2006 – Acoso laboral.
- Ley 1146 de 2007 – Prevención de la violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes.
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 – Protección de datos personales (habeas data).
- Ley 1618 de 2013 – Derechos de las personas con discapacidad.
- Ley 1752 de 2015 – Sanción a la discriminación.
- Resolución 2764 de 2022 del Ministerio del Trabajo – Comité de Convivencia Laboral.
- Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2 Marco internacional

- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006).
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos (ONU, 2011).
- Seis principios básicos del IASC sobre explotación y abusos sexuales.
- Norma Humanitaria Esencial en materia de Calidad y Rendición de Cuentas (CHS).
- Estándares Internacionales de Protección Infantil Organizacional (Keeping Children Safe – KCS).
- Glosario de Naciones Unidas sobre explotación y abusos sexuales.

Nota: La organización no es una entidad eclesial y no está sujeta al derecho canónico; sin embargo, reconoce y respeta los lineamientos establecidos por Misereor y la Conferencia Episcopal Alemana en el marco de los proyectos cooperados.

6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- **Cero tolerancias** frente a cualquier forma de abuso, explotación o acoso.
- **Respeto por la dignidad humana** y por los derechos de todas las personas.
- **Protección prioritaria** de niñas, niños, adolescentes y personas adultas vulnerables.
- **Enfoque centrado en la persona afectada (survivor-centred)**: las decisiones se toman priorizando la seguridad, los derechos, la dignidad y los deseos de la persona afectada.
- **Confidencialidad** y protección de la identidad y los datos personales.
- **No retaliación**: ninguna persona que reporte de buena fe sufrirá represalias.
- **Debido proceso** para todas las partes involucradas.
- **Responsabilidad compartida** en la construcción de entornos seguros.
- **Cultura del cuidado y la prevención** como práctica institucional permanente.

7. ANÁLISIS DE PROTECCIÓN Y RIESGOS

Previo a la formulación y revisión de esta política, la organización realiza un análisis estructurado de protección y riesgos en materia de salvaguarda, con el fin de identificar:

- Las condiciones que personas agresoras podrían aprovechar para preparar o cometer actos de violencia o abuso.
- Las medidas y recursos ya existentes para proteger a menores y personas adultas vulnerables.
- Los vacíos o lagunas que requieren acciones correctivas.

El análisis cubre, como mínimo, las cinco áreas recomendadas por Misereor:

- Grupo destinatario de los programas (estructura por edades, necesidades de cuidado, gestión de límites personales).
- Condiciones espaciales (acceso a instalaciones, visibilidad de zonas, espacios apartados).
- Personal (procesos de selección, capacitación, código de conducta, cultura de feedback).
- Mecanismos de denuncia y participación de las personas relacionadas con la organización.
- Otros riesgos específicos del contexto rural, agroindustrial y comunitario donde opera la organización.

El análisis es realizado de forma participativa, se documenta por escrito y se actualiza al menos cada dos (2) años o cuando se presenten cambios significativos en el contexto, los programas o la estructura organizacional.

8. ENFOQUE DE SALVAGUARDA: PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y RESPUESTA

La organización adopta el enfoque de tres pilares promovido por Misereor:

8.1 Prevención

- Procesos de selección segura (Safe Recruitment): verificación de antecedentes judiciales y disciplinarios, consulta de inhabilidades para trabajar con NNA, solicitud de referencias laborales verificables, entrevistas con preguntas específicas sobre salvaguarda, y declaración firmada sobre antecedentes.
- Inducción obligatoria en salvaguarda dentro de los primeros 30 días después de la vinculación.
- Re-inducción y formación periódica al menos una (1) vez al año para todo el personal, y al inicio de cada proyecto para voluntarios/as y aliados/as.
- Firma obligatoria del Código de Conducta (Anexo 1) como requisito de vinculación.
- Diseño de programas seguros con perspectiva de protección desde su formulación.
- Directrices claras de comunicación segura y manejo de imágenes.

8.2 Identificación

- Canales de denuncia visibles, accesibles y conocidos por todos los grupos relacionados.
- Designación formal de la persona responsable de salvaguarda y de líderes de primera escucha.
- Documentación obligatoria de toda denuncia, queja, alerta o señal de riesgo.
- Monitoreo activo del entorno de trabajo y los proyectos.

8.3 Respuesta

- Procedimiento de gestión de casos estructurado, transparente y centrado en la persona afectada.
- Investigación interna imparcial conducida por personas capacitadas y sin conflicto de interés.
- Aplicación de medidas disciplinarias proporcionales y diferenciadas.
- Activación de rutas externas con autoridades competentes cuando corresponda.
- Acompañamiento integral a las personas afectadas (psicosocial, jurídico y médico cuando aplique).

9. PERSONA RESPONSABLE DE SALVAGUARDA (FOCAL POINT)

La organización designa formalmente a una persona responsable de salvaguarda, también denominada Oficial de Salvaguarda o Focal Point, cuyo nombre, cargo, datos de contacto y suplencia se publican y difunden internamente:

Comité responsable de Salvaguarda	Información
Nombre	JUNTA DIRECTIVA FAH
Cargo / función	Comité de Salvaguarda
Correo electrónico	comitesalvaguardafah@agricolahimalaya.com
Teléfono / WhatsApp	
Formación específica	Capacitación certificada en prevención de explotación, abuso y acoso sexual (PSEAH), gestión de casos con enfoque survivor-centred y protección de datos personales (Ley 1581 de 2012). La formación se actualiza al menos cada dos años.
Suplente / segunda línea	Gerente de la Fundación Agrícola Himalaya, María Carlota Llano

9.1 Funciones y responsabilidades del Comité de Salvaguarda

- Liderar la implementación, difusión, monitoreo y revisión periódica de la presente política.
- Recibir, registrar y dar trámite a las denuncias y alertas en materia de salvaguarda.
- Activar y coordinar el procedimiento de gestión de casos, garantizando confidencialidad y enfoque survivor-centred.
- Coordinar con Gestión Humana, la Gerencia y áreas legales las medidas disciplinarias y de protección.
- Articularse con autoridades externas (ICBF, Comisarías de Familia, Fiscalía, Ministerio del Trabajo, Policía) cuando el caso lo amerite.
- Coordinar las capacitaciones y procesos de sensibilización en salvaguarda.
- Elaborar y presentar a la Gerencia y a Misereor los reportes anuales de implementación.
- Mantener actualizado su propio plan de formación continua en salvaguarda.

10. RECURSOS EXTERNOS DE ASESORÍA Y APOYO

Cuando un caso lo requiera, o cuando la persona afectada prefiera un canal externo, la organización articula con los siguientes recursos:

- Línea 141 del ICBF – Protección de niños, niñas y adolescentes.
- Línea 155 – Orientación a mujeres víctimas de violencia.
- Línea 122 – Fiscalía general de la Nación.
- Comisarías de Familia del municipio donde ocurra el caso.
- Ministerio del Trabajo – para casos de acoso laboral.
- Ombudsperson y sistema de denuncia de irregularidades de Misereor (servicio de mediación externo).
- Oficinas locales de UNICEF, Save the Children y ECPAT, cuando se requiera asesoría técnica especializada.
- Profesionales externos en psicología, derecho y trabajo social previamente identificados por la organización.

11. PROCESOS DE PREVENCIÓN

11.1 Selección y contratación segura de personal

Todo proceso de selección incluye, como mínimo:

- Verificación de antecedentes judiciales (Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría).
- Consulta del Registro de Inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes (Ley 1918 de 2018), cuando aplique al cargo.
- Solicitud y verificación de al menos dos referencias laborales recientes.
- Entrevista que incluye preguntas específicas relacionadas con valores, manejo de poder, situaciones de riesgo y salvaguarda.
- Firma de declaración juramentada de antecedentes.
- Firma del Código de Conducta antes de iniciar funciones.
- Período de prueba con seguimiento documentado.

Cuando un colaborador/a está siendo investigado por una presunta conducta de salvaguarda, se podrán adoptar medidas como suspensión preventiva con o sin remuneración, reasignación de funciones o restricción de acceso a determinados espacios o personas, conforme al debido proceso.

11.2 Formación y sensibilización

- Inducción en salvaguarda para todo personal nuevo dentro de los primeros 30 días de vinculación.
- Re-inducción anual obligatoria con evaluación de comprensión.
- Capacitaciones específicas para líderes, personas en contacto directo con NNA y población vulnerable, y para el equipo de Gestión Humana.
- Sensibilización en salvaguarda para voluntarios/as, contratistas, proveedores y aliados, ajustada a su nivel de interacción.

- Actividades de sensibilización con las comunidades beneficiarias, en lenguaje claro y culturalmente apropiado.
- Registro documental de todas las formaciones, asistencia y evaluaciones.

11.3 Código de Conducta

La organización cuenta con un Código de Conducta en materia de Salvaguarda (Anexo 1 de esta política) que es de obligatorio cumplimiento y firma para todas las personas mencionadas en el alcance. El Código:

- Define los comportamientos esperados y los comportamientos prohibidos.
- Debe ser firmado físicamente o por medio electrónico verificable antes de la vinculación o inicio de la actividad.
- Su incumplimiento genera consecuencias disciplinarias, contractuales o legales, según corresponda.
- Se mantiene un registro centralizado de las firmas, custodiado por Gestión Humana.
- Se renueva la firma al menos cada dos (2) años o cuando el Código sea actualizado.

12. CANALES DE DENUNCIA

La organización dispone de múltiples canales para reportar situaciones de presunta vulneración. Todas las personas vinculadas tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o conocimiento de una situación de riesgo para el bienestar de niños, niñas, adolescentes o personas adultas vulnerables.

Canal	Medio de acceso	Características
Línea ética / canal ético	Correo: fundacionagricolahimalaya@agricolahimalaya.com Formulario web disponible en la página institucional	Confidencial, anónimo si la persona lo prefiere, disponible 24/7.
Comité de Salvaguarda	Correo: comitesalvaguardafah@agricolahimalaya.com Reunión presencial bajo solicitud	Atención directa y especializada de casos de salvaguarda.
Gestión Humana	Presencial en oficinas o correo: fundacionagricolahimalaya@agricolahimalaya.com	Recepción de quejas relacionadas con colaboradores.
Líderes designados	Contacto directo con jefes de área debidamente capacitados	Primera escucha; deben escalar el caso al Oficial de Salvaguarda en menos de 24 horas.
Ombudsperson externo	Conforme a lo definido por Misereor (servicio de mediación externo)	Alternativa externa e independiente cuando la persona no desee usar canales internos.

12.1 Funcionamiento de los canales

- Toda denuncia puede presentarse de manera nominal o anónima.
- La organización acusa recibo de la denuncia en un plazo máximo de 3 días hábiles cuando se cuenta con un dato de contacto.
- Cada denuncia es registrada en un sistema de gestión de casos confidencial, con código único y trazabilidad.
- Se realiza una valoración preliminar en un plazo máximo de 10 días hábiles para definir la ruta de atención.
- Solo personas estrictamente necesarias (need-to-know) acceden a la información del caso.
- Los canales son culturalmente apropiados, sensibles al género, accesibles para personas con discapacidad y comunicados de manera permanente.

12.2 Documentación obligatoria de las denuncias

Es obligación de la organización documentar todas las denuncias, quejas, alertas y casos. El registro contiene como mínimo:

- Código único del caso.
- Fecha y canal de recepción.
- Descripción de los hechos reportados (preservando la confidencialidad de las personas).
- Acciones adoptadas, responsables y fechas.
- Estado del caso (abierto, en investigación, cerrado, archivado).
- Decisiones disciplinarias o de remisión a autoridades.
- Seguimiento a la persona afectada.

Los expedientes se conservan durante el tiempo establecido por la normativa colombiana, bajo custodia del Comité de Salvaguarda y con acceso restringido.

12.3 Confidencialidad y protección de datos

- Se aplica el principio need-to-know: solo personas indispensables conocen la información.
- El tratamiento de datos personales se rige por la Ley 1581 de 2012 y la política institucional de protección de datos.
- Los expedientes físicos se custodian bajo llave; los digitales con acceso restringido por contraseña y registro de accesos.
- La identidad de la persona denunciante se protege salvo cuando exista obligación legal de revelarla.
- Se garantiza la no retaliación a denunciantes, testigos y personas afectadas; cualquier represalia constituye una falta grave.
- Las comunicaciones sobre el caso se realizan por canales seguros y nunca en espacios públicos o ante personas no autorizadas.

13. GESTIÓN DE CASOS

13.1 Enfoque centrado en la persona afectada (survivor-centred)

Toda la actuación de la organización frente a un caso de salvaguarda se rige por un enfoque centrado en la persona afectada, que implica:

- Priorizar la seguridad, dignidad, bienestar físico y emocional de la persona afectada por encima de cualquier otro interés.
- Respetar y consultar los deseos y decisiones de la persona afectada, incluyendo su decisión sobre denunciar o no ante autoridades.
- Garantizar consentimiento informado en cada paso del proceso.
- Evitar la revictimización: la persona no debe repetir innecesariamente su relato y debe ser atendida por personal capacitado.
- Asegurar acceso a apoyo psicosocial, jurídico y médico de manera oportuna y gratuita para la persona afectada.
- Respetar la confidencialidad absoluta de su identidad.
- Aplicar enfoques diferenciales de género, edad, discapacidad, etnicidad y orientación sexual.

13.2 Procedimiento de gestión de casos

- **Paso 1 – Recepción y acuse de recibo:** el canal que recibe la denuncia la deriva al Comité de Salvaguarda en menos de 24 horas.
- **Paso 2 – Medidas inmediatas de protección:** se evalúa el riesgo y se adoptan medidas urgentes para proteger a la persona afectada (separación de la persona presuntamente responsable, restricción de acceso, acompañamiento, etc.).
- **Paso 3 – Valoración preliminar:** el Comité de Salvaguarda, junto con Gestión Humana y/o asesoría jurídica, determina la ruta interna y/o externa aplicable.
- **Paso 4 – Investigación interna:** se conforma un comité ad hoc con personas capacitadas, imparciales y sin conflicto de interés; se garantiza el debido proceso para todas las partes.
- **Paso 5 – Decisión y medidas:** según los hallazgos, se aplican medidas disciplinarias (amonestación, suspensión, terminación de contrato, exclusión del programa) y/o se remite a las autoridades competentes.
- **Paso 6 – Acompañamiento a la persona afectada:** se garantiza apoyo psicosocial, jurídico y médico, y se realiza seguimiento hasta el cierre del caso.
- **Paso 7 – Cierre, lecciones aprendidas y prevención:** se documenta el caso, se ajustan procedimientos y se incorporan aprendizajes en futuras acciones preventivas.

13.3 Medidas disciplinarias

De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y el Código de Conducta, las medidas disciplinarias pueden incluir:

- Llamado de atención verbal o escrito (para faltas leves).
- Suspensión sin remuneración.
- Terminación del contrato laboral o de prestación de servicios con justa causa (para faltas graves).

- Inclusión en listas internas de no contratación.
- Para voluntarios/as, aliados y proveedores: terminación del vínculo y reporte interno y a Misereor cuando corresponda.
- En todos los casos se respeta el debido proceso y el derecho de defensa.

13.4 Cooperación con autoridades

Cuando los hechos constituyan presuntos delitos —especialmente contra niños, niñas, adolescentes o mujeres— la organización tiene el deber legal y ético de:

- Reportar inmediatamente a la Fiscalía General de la Nación (Línea 122) o al CAIVAS/CAVIF.
- Activar al ICBF (Línea 141) cuando estén involucrados NNA.
- Acudir a la Comisaría de Familia para medidas de protección.
- Notificar al Ministerio del Trabajo en casos de acoso laboral.
- Colaborar plenamente con las investigaciones de las autoridades, sin obstruir ni anticipar acciones que puedan afectar la judicialización.
- Mantener informada a Misereor de los casos que afecten proyectos cooperados, conforme a los protocolos acordados.

14. MEDIDAS PARA GRUPOS ESPECIALMENTE VULNERABLES

La organización implementa medidas diferenciadas y adaptadas para los siguientes grupos, según el contexto del proyecto:

- **Personas con discapacidad:** canales accesibles (lectura fácil, lenguaje de señas si se requiere, materiales en formatos alternativos), apoyo individualizado y articulación con organizaciones especializadas.
- **Mujeres y niñas:** enfoque de género en todos los procesos, atención por personal mujer cuando lo solicite, articulación con la Línea 155.
- **Personas LGBTIQ+:** ambientes libres de discriminación, respeto a la identidad y orientación, capacitación específica al personal.
- **Personas indígenas, afrodescendientes y campesinas:** consulta con autoridades propias cuando corresponda, materiales en lengua propia cuando exista, respeto a usos y costumbres.
- **Niños, niñas y adolescentes:** espacios y actividades supervisadas, política de “dos personas adultas”, prohibición de contacto físico inapropiado y de comunicación privada por redes sociales personales.
- **Personas migrantes y víctimas del conflicto:** articulación con la Unidad para las Víctimas, Migración Colombia y ACNUR cuando aplique.

15. COMUNICACIÓN PÚBLICA, USO DE IMÁGENES Y RECAUDACIÓN DE FONDOS

- Toda imagen, video o testimonio de personas (especialmente NNA y personas vulnerables) requiere consentimiento informado previo, libre y por escrito, incluyendo el de padres/madres o representantes legales en el caso de NNA.

- Se prohíbe el uso de imágenes que revelen identidad, ubicación o datos personales de NNA en situaciones de riesgo.
- No se utilizan imágenes que pongan a las personas en una situación humillante, lastimera o que vulneren su dignidad (no pornografía de la pobreza).
- Las redes sociales institucionales operan bajo el protocolo de comunicación segura.
- Las campañas de recaudación se ajustan a los principios de dignidad, veracidad, respeto y consentimiento.
- Se mantiene un registro de los consentimientos firmados, con vigencia y posibilidad de revocación.

16. RESPONSABILIDADES

- **Gerencia y Alta Dirección:** compromiso sin reservas con la política, asignación de recursos, aprobación y revisión, y rendición de cuentas.
- **Comité de Salvaguarda:** liderar la implementación, gestión de casos y articulación interna y externa.
- **Gestión Humana:** garantizar la selección segura, inducción, formación y aplicación de medidas disciplinarias.
- **Líderes y mandos medios:** promover entornos seguros, recibir alertas, modelar comportamientos y escalar los casos.
- **Colaboradores, voluntarios y aliados:** cumplir el Código de Conducta y reportar cualquier sospecha o caso.
- **Comunicaciones:** asegurar el cumplimiento del protocolo de comunicación segura.
- **Contratistas y proveedores:** adherir a esta política mediante cláusula contractual específica.

17. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

La Fundación Agrícola Himalaya opera principalmente en zonas rurales de Colombia, desarrollando programas sociales en interacción con comunidades campesinas, familias trabajadoras, niñas, niños y adolescentes de zonas rurales, y poblaciones vulnerables del entorno de los proyectos. Esta política se aplica considerando las particularidades culturales, geográficas, lingüísticas y socioeconómicas de cada territorio donde opera la Fundación.

La política se complementa con el Código de Ética institucional, el Reglamento Interno de Trabajo, la Política de Tratamiento de Datos Personales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la política del Comité de Convivencia Laboral y los lineamientos específicos de Misereor.

18. MONITOREO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

La implementación y eficacia de esta política se monitorean de manera permanente. La persona responsable del monitoreo es el Oficial de Salvaguarda, con el respaldo de la Gerencia y el apoyo del Sistema de Gestión Integrado.

18.1 Indicadores de monitoreo

- % de colaboradores con inducción y re-inducción en salvaguarda al día.
- % de Códigos de Conducta firmados y vigentes.
- Número de denuncias recibidas, gestionadas y cerradas, por tipo de canal.
- Tiempo promedio de respuesta y resolución de los casos.
- % de personal con análisis de antecedentes verificado al ingreso.
- Número de capacitaciones realizadas y participantes.
- Número de revisiones del análisis de protección y riesgos.
- Satisfacción de las personas afectadas con la atención recibida (cuando sea posible y apropiado preguntarla).

18.2 Revisión periódica

- Revisión integral cada dos (2) años o antes si se presentan casos graves, cambios normativos significativos o ajustes organizacionales relevantes.
- Reporte anual a la Gerencia y a Misereor sobre el estado de implementación.
- Participación de personas afectadas (cuando sea seguro y apropiado), personal y aliados en los procesos de revisión.
- Incorporación de lecciones aprendidas de los casos gestionados.

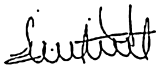
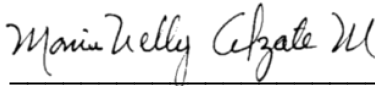
19. ACCESIBILIDAD Y DIVULGACIÓN

- La política se socializa internamente con todo el personal en el momento de su entrada en vigor y a cada nuevo colaborador/a durante la inducción.
- Se publica en los canales institucionales (intranet, página web, carteleras físicas en sedes y proyectos).
- Se comparte con aliados estratégicos, contratistas, proveedores y financiadores como Misereor.
- Se elaborará una versión resumida en lenguaje claro y sencillo, dirigida a comunidades beneficiarias, en un plazo no mayor a un (1) año contado a partir de la entrada en vigor de esta versión.
- Cuando aplique al contexto del proyecto, se elaborarán versiones traducidas, con pictogramas o en lenguaje simplificado para personas con discapacidad cognitiva o niñas y niños.
- Los canales de denuncia se difunden de manera visible y permanente en todas las sedes, proyectos y materiales institucionales.

20. ANEXOS

- Anexo 1: Código de Conducta en Salvaguarda (firmado por todas las personas vinculadas).
- Anexo 2: Formato de Análisis de Protección y Riesgos.
- Anexo 3: Procedimiento detallado de gestión de casos y rutas de remisión.
- Anexo 4: Formato de consentimiento informado para uso de imagen y testimonio.
- Anexo 5: Formato de denuncia y registro de casos.
- Anexo 6: Directorio actualizado de autoridades y recursos externos de apoyo.

FIRMAS Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Lina Henao Jefe de Talento Humano Agrícola Himalaya	 María Carlota Llano Gerente Fundación Agrícola Himalaya	 María Nelly Alzate Junta Directiva Fundación Agrícola Himalaya