

POLÍTICAS DE SALVAGUARDA
FUNDACIÓN DR. MANUEL SADOSKY
DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto y alcance

La Fundación Dr. Manuel Sadosky de Investigación y Desarrollo en las Tecnologías de la Información y Comunicación, asume el compromiso de proteger el bienestar de todas las personas que participan en sus programas, eventos y entornos digitales, en especial en aquellos cuyos beneficiarios sean menores de edad y/o grupos vulnerables de personas.

Estas políticas son de cumplimiento obligatorio para todos los miembros del Consejo, Director Ejecutivo, Gerentes, la totalidad del personal —dependiente o contratado—, consultores, proveedores, voluntarios, becarios, pasantes y aliados estratégicos, y abarcan tanto las actividades presenciales como las virtuales.

Este documento forma parte del Programa de Integridad de la Fundación y debe leerse en conjunto con los demás documentos que integran el mismo.

Las presentes políticas deberán aplicarse de manera razonable y proporcional, teniendo en cuenta la naturaleza de cada actividad, la edad de los participantes y los recursos disponibles, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales vigentes.

A los efectos del presente documento, se entiende por “salvaguarda”, al conjunto de políticas, procedimientos y prácticas destinadas a prevenir, detectar y responder ante situaciones de abuso, maltrato, negligencia o cualquier otra conducta que pueda afectar la integridad física, psicológica o moral de las personas que participan en las actividades de la Fundación.

2. Principios generales

La Fundación reconoce que:

- El bienestar de niños, jóvenes y personas vulnerables es prioritario.
- Toda persona, sin distinción de género, edad, origen étnico, religión, identidad u orientación sexual, tiene derecho a igual protección frente a cualquier forma de daño.
- La prevención y el trabajo colaborativo con las familias, los educadores y las organizaciones que participan son herramientas fundamentales para la salvaguarda.

La Fundación mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de abuso, maltrato, acoso, explotación o conducta inapropiada hacia las personas que participan en sus actividades, especialmente cuando se trate de menores de edad o grupos vulnerables.

La Fundación promoverá la difusión y conocimiento de estas políticas entre todas las personas que participen en sus actividades.

3. Personal contratado y colaboradores

Toda persona que sea contratada o participe en cualquiera de los Programas que se lleven a cabo en la Fundación, en cualquier rol o función, deberá aceptar por escrito, con carácter de declaración jurada, que conoce y se compromete a cumplir estas Políticas de Salvaguarda y el Código de Ética y Conducta.

Además, el personal que trabaje con menores de edad o grupos de personas vulnerables, deberá presentar certificado de antecedentes penales actualizado y acreditar y/o recibir capacitación obligatoria en materia de salvaguarda en forma periódica.

4. Gestión de riesgos y evaluación

Cuando resulte pertinente según la naturaleza de la actividad, la Fundación podrá realizar una evaluación preventiva de riesgos, previo al inicio del taller, programa o evento público, para identificar situaciones potencialmente problemáticas y definir medidas de mitigación. Esta tarea estará a cargo de la persona Responsable de Salvaguarda (Safeguarding Lead).

5. Canales de reporte y responsable

Ante cualquier situación irregular o sospechosa, toda persona vinculada a la Fundación tiene el deber de reportarla de inmediato.

Los canales disponibles son los que se detallan en el “*Protocolo de recepción y tratamiento de denuncias o reportes*” que también forma parte integrante del Programa de Integridad de la Fundación.

Toda denuncia o reporte será registrado formalmente, evaluado y tratado con confidencialidad. No se tolerará ninguna represalia contra quien formule una denuncia o reporte de buena fe.

Toda persona que tome conocimiento o tenga sospecha razonable de una situación que pueda vulnerar estas políticas, debe informar a través de los canales institucionales previstos, sin perjuicio de las obligaciones legales que pudieran corresponder.

6. Obligaciones del Responsable de Salvaguarda (Safeguarding Lead)

Persona designada: Verónica Colman vcolman@fundacionsadosky.org.ar

La persona Responsable de Salvaguarda tendrá a su cargo:

- Coordinar acciones de prevención y respuesta.
- Evaluar riesgos en las actividades de la Fundación.
- Organizar capacitaciones periódicas del equipo.
- Elevar al Director Ejecutivo los reportes correspondientes.

7. Protección de datos personales y privacidad

Todas las personas que actúan bajo la órbita de la Fundación, bajo cualquier modalidad y función, deben cumplir con la Ley Nacional de Protección de Datos Personales N° 25.326 (Ley de Habeas Data), su decreto reglamentario y demás normas complementarias y/o modificatorias, como así también, con las disposiciones del Código de Ética y Conducta de la Fundación.

7.1 Principios de tratamiento de datos

Los datos personales que se recolectan a los fines de los programas que se ejecuten en la Fundación, se solicitarán únicamente con fines institucionales definidos y no se utilizarán para propósitos distintos ni se compartirán con terceros, excepto de forma anónima para investigaciones científicas que contribuyan a la mejora de políticas públicas.

Su recolección requiere el consentimiento libre, expreso e informado del titular o, en el caso de menores, de su padre, madre o tutor/a legal.

Los datos serán almacenados con medidas de seguridad apropiadas (acceso restringido, cifrado cuando corresponda) y se conservarán sólo el tiempo necesario.

Toda persona tendrá derecho a acceder, rectificar, actualizar y solicitar la supresión de sus datos personales.

7.2 Imágenes y material audiovisual

No se tomarán fotografías, videos ni capturas de imagen de participantes sin consentimiento previo informado y por escrito. En el caso de menores, el consentimiento deberá ser otorgado por su padre, madre o tutor/a legal.

El material obtenido sólo se usará para los fines explícitamente autorizados y se almacenará de forma segura con acceso restringido.

7.3 Ejercicio de derechos

Para acceder, corregir o solicitar la eliminación de datos personales, los interesados o sus representantes legales deben enviar su solicitud a: safeguarding@fundacionsadosky.org.ar

8. Responsabilidad compartida con terceros

Cuando las actividades se desarrollen en conjunto con otras instituciones, las responsabilidades de salvaguarda serán compartidas conforme a los acuerdos suscriptos, y se dejará constancia en los mismos que la contraparte ha tomado conocimiento pleno sobre el Programa de Integridad de la Fundación y los documentos que la integran, incluyendo las presentes políticas.

9. Interpretación

Cualquier situación no prevista expresamente en el presente documento será evaluada por el Responsable de Salvaguarda y, en su caso, elevada a la Dirección Ejecutiva para la adopción de las medidas correspondientes y su posterior tratamiento ante el Consejo de Administración.

10. Vigencia, revisión y actualización

Las presentes políticas de salvaguarda entrarán en vigencia a partir del 1° de enero de 2026.

Este documento podrá ser revisado y/o actualizado periódicamente, cuando se produzcan situaciones o modificaciones legales o institucionales que así lo requieran.

La aprobación de estas políticas y/o sus modificaciones, es facultad del Consejo de Administración, quien deberá dejarlo asentado mediante Acta de Asamblea.

CAPÍTULO II: PROGRAMAS EDUCATIVOS

9. Disposiciones especiales para programas educativos

Los programas educativos que sean ejecutados por la Fundación —presenciales o virtuales— y que involucren la participación de estudiantes o aprendices, deberán ajustarse a las medidas de salvaguarda adicionales que se establecen en el presente capítulo, especialmente cuando los participantes sean menores de edad.

9.1 Uso de plataformas digitales

Estas disposiciones resultan aplicables a cualquier plataforma digital utilizada en el marco de los programas de la Fundación, ya sea de su propiedad o de terceros.

9.1.1 Criterios para la elección de plataformas

La herramienta digital seleccionada debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Permitir la creación de grupos cerrados o privados, con acceso controlado.
- Contar con función de sala de espera u otro mecanismo de admisión supervisada.
- Permitir al anfitrión silenciar, gestionar y retirar participantes.
- No habilitar mensajería privada entre adultos y menores, o en caso de estar habilitada, permitir su desactivación.
- Contar con políticas de privacidad y seguridad acordes a la normativa argentina en materia de protección de datos, incluyendo aquellas normas contempladas en tratados internacionales en los que la Argentina es parte.
- Ser de uso gratuito o contar con licencia institucional, y estar disponible para todos los participantes por igual.

9.1.2 Reglas para el uso de plataformas

El acceso a las sesiones se compartirá únicamente con los participantes autorizados y previamente inscriptos. No se publicarán enlaces de acceso en espacios públicos.

Los procesos de inscripción serán establecidos en el marco de cada programa e informados oportunamente a los participantes.

Toda comunicación entre los anfitriones y los participantes, será abierta y visible para todos. Si un participante envía un mensaje privado a un organizador, la respuesta se dará en el chat grupal para mantener el entorno abierto.

No se compartirán datos personales del anfitrión ni de los participantes a través de la plataforma.

No se permitirá grabar ni tomar capturas de pantalla de la sesión, salvo autorización expresa previa por escrito.

El contenido visual que comparta el organizador (fondo, materiales) debe ser apropiado y no revelar información personal identificable.

9.1.3 Seguridad y datos en plataformas

Se utilizarán contraseñas o credenciales seguras para acceder a las sesiones.

La información personal de los participantes que se recopile, se hará al mínimo necesario y con la conformidad expresa de los participantes, y se conservará sólo por el tiempo que resulte necesario.

Antes de implementar y/o utilizar una nueva plataforma, se revisarán sus políticas de privacidad y sus condiciones de tratamiento de datos.

9.2 Comunicación con participantes, familias y voluntarios

Toda comunicación con los participantes menores de edad fuera de las sesiones debe dirigirse a sus padres o tutores, nunca directamente a menores de edad.

Si no se cuenta con datos de contacto de los padres/tutores, se solicitará esa información antes de iniciar las comunicaciones.

Si se envían comunicaciones grupales, se ocultarán los datos de contacto de los destinatarios para proteger la privacidad de todos.

Se informará a las familias con anticipación sobre el contenido de la sesión, las herramientas a utilizar y el enlace o instrucciones de acceso.

Se ofrecerá a las familias la posibilidad de comunicar necesidades especiales de sus hijos/as para adecuar el apoyo durante la sesión.

No está permitido contactar a los participantes a través de las redes sociales personales, siendo ello considerado una falta grave, especialmente si se tratare de menores de edad.

9.3 Diseño y estructura de las sesiones

Se recomienda que las sesiones tengan una duración de entre sesenta (60) y noventa (90) minutos.

Al inicio de cada sesión, se debe recordar a los participantes las "Pautas de Conducta".

Se debe destinar tiempo al comienzo para verificar que todos los participantes puedan acceder y utilizar la herramienta correctamente.

Si se dividen los participantes en grupos o salas separadas, en cada subgrupo deben estar presentes al menos dos adultos responsables.

10. Disposiciones especiales para la protección de menores

La protección de la integridad física, psicológica y moral de los menores de edad es un principio prioritario de la Fundación.

A los fines de este documento, se deja constancia que, se considera “menores de edad” a aquellas personas que tienen menos de dieciocho (18) años.

10.1 Requisitos para el trabajo con menores

Deben estar presentes al menos dos adultos responsables en toda actividad con menores, incluyendo sesiones virtuales y salas de trabajo separadas.

No se realizarán sesiones individuales (1 a 1) de un adulto con un menor sin supervisión de otro adulto.

Se requerirá el consentimiento informado y por escrito de los padres o tutores para la participación del menor en cualquier actividad.

En actividades virtuales, al menos uno de los adultos presentes debe ser personal o voluntario registrado y habilitado por la Fundación.

10.2 Registro de menores en plataformas

Si la plataforma requiere registro, y el/la participante es menor de trece (13) años, la cuenta debe ser creada y gestionada por su padre, madre o tutor/a legal.

En el proceso de registro se informará a los padres/tutores sobre el tratamiento de los datos del menor de edad.

No se solicitará a menores de edad, los datos de carácter personal más allá de los estrictamente necesarios para el desarrollo de la actividad.

Las cuentas de menores de edad registrados sin la debida autorización parental podrán ser dadas de baja sin previo aviso.

10.3 Reconocimiento de señales de maltrato

El personal y los voluntarios deben estar atentos a posibles indicios de maltrato infantil, que pueden presentarse en las siguientes formas:

- Maltrato físico: lesiones, moretones o marcas inexplicables.
- Maltrato emocional: humillaciones, insultos o menosprecio reiterado.
- Abuso sexual: comportamientos o lenguaje sexualizados inapropiados para la edad.
- Otros indicios posibles: miedo al entorno familiar, bajo rendimiento súbito, aislamiento, cambios bruscos de comportamiento, descuido en su estado de salud o higiene.

Estos indicios son meramente orientativos y no constituyen por sí mismos prueba de una situación de abuso.

El presente listado no es taxativo, y cualquier situación que genere preocupación debe reportarse.

10.4 Cómo responder ante una revelación de maltrato

Si un niño/a o joven comunica una situación de maltrato:

1. Escuchar con calma y sin interrumpir.
2. No hacer preguntas sugestivas; recabar sólo los hechos básicos.
3. Tranquilizar al menor y explicarle que no está en problemas y que hizo bien en contarlo.
4. Comunicar al menor que se debe compartir la información con otro adulto responsable.
5. Registrar por escrito lo comunicado tan pronto como sea posible, de la manera más fiel y precisa.
6. Reportar la situación de inmediato, de acuerdo con el “Protocolo de recepción y tratamiento de denuncias o reportes”.

La confidencialidad será respetada excepto cuando la seguridad del menor de edad esté en riesgo, en cuyo caso su protección tendrá prioridad sobre cualquier otra consideración.

Ante situaciones que generen preocupación razonable respecto de la seguridad o bienestar de un menor de edad que participe en actividades de la Fundación, podrán adoptarse medidas preventivas mientras se evalúan los hechos.

CAPÍTULO III: DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

A – Pautas de conducta generales

Estas pautas se aplican a todo el personal, voluntarios y colaboradores que participen en actividades de la Fundación, sean presenciales o virtuales.

- **Lo que se debe hacer**

- Mantener un trato profesional y respetuoso en todo momento.
- Tratar a cada persona con igualdad, sin discriminar por género, edad, religión, etnia, origen o cualquier otra condición.

- Asegurarse de que haya al menos un adulto responsable por cada grupo de diez menores de edad.
- Garantizar que el contacto físico, cuando sea necesario, sea apropiado, breve y cuente con el consentimiento del menor de edad y suceda en presencia de al menos un adulto más.
- Respetar los límites personales de todas las personas.
- Usar exclusivamente canales oficiales de comunicación institucional.
- Fomentar un ambiente positivo, colaborativo y seguro para el aprendizaje de todos los participantes.
- Dar ánimos, elogios y retroalimentación constructiva acordes a la edad y contexto de cada participante.
- Fomentar la experimentación, el error como parte del aprendizaje y la colaboración entre pares.
- Ante cualquier duda sobre cómo actuar, consultar con otro anfitrión/capacitador o con el Responsable de Salvaguarda.
- Conocer y aplicar los procedimientos de reporte ante situaciones o sospechas de riesgo y/o conductas inadecuadas.
- Solicitar consentimiento informado y por escrito previo, antes de tomar fotografías o registrar imágenes de participantes.

● **Lo que está prohibido**

- Permanecer a solas con un menor de edad de manera individual. Si fuera inevitable, hacerlo con la puerta abierta e informando a otro adulto responsable para que también participe.
- Usar lenguaje verbal o físico ofensivo, humillante o sexualmente sugestivo.
- Cualquier forma de contacto físico inapropiado.
- Comunicarse con menores de edad por fuera de las sesiones, incluyendo redes sociales personales, mensajería y correo privado o cualquier otro canal no oficial.
- Compartir datos de contacto personales con participantes.
- Entregar regalos personales sin autorización de la Fundación.
- Aplicar castigos físicos o cualquier forma de disciplina degradante.
- Hacer favoritismos, críticas injustas, bromas o actitudes que incomoden a un participante en particular.

Anexo B – Pautas de conducta para menores de edad

¡Bienvenido/a a la sesión! Para que todos podamos aprender y divertirnos en un ambiente seguro y respetuoso, te pedimos que leas y respetes estas pautas.

● **Lo que Sí podés hacer**

- Divertirte y disfrutar la sesión
- Conectarte 5 minutos antes para asegurarte de que todo funciona bien.
- Ingresar usando el link que te envió el anfitrión/organizador.
- Escuchar con atención las indicaciones del anfitrión.
- Hacer preguntas cuando no entiendas algo.
- Ser positivo/a cuando des opiniones sobre el trabajo de otro/a compañero/a.
- Hablar con un adulto de confianza si algo durante la sesión te hace sentir incómodo/a.

● **Lo que No podés hacer**

- Interrumpir a otros cuando están hablando. Esperá tu turno y pedí la palabra.
- Compartir información personal (tu nombre completo, dirección, teléfono, escuela) con nadie durante la sesión. Si alguien te la pide, avísale de inmediato a un adulto.
- Tomar fotos, capturas de pantalla o grabar la sesión.
- Enviar mensajes privados a otros participantes o a los organizadores durante la sesión.
- Conectarte con ropa que no resulte adecuada para asistir a una clase.
- Buscar en redes sociales o contactar a través de mensajería a un organizador o capacitador.

¡! ¿Algo te preocupó durante la sesión? Contácelo a un adulto de confianza o escribinos a **safeguarding@fundacionsadosky.org.ar**

Anexo C – Directrices para redes sociales y comunicaciones

Estas directrices se aplican al uso de redes sociales y/o cualquier herramienta de comunicación en el marco de las actividades de la Fundación.

- **Regla general**

No se debe enviar ni recibir mensajes privados de menores de edad a través de ninguna red social o aplicación de mensajería, ya sea mediante cuentas personales o cuentas institucionales de la actividad. Tampoco se puede publicar imágenes o videos en los que aparezcan menores sin el consentimiento previo, e informado por escrito, de sus padres o tutores.

- **Pautas por canal**

Email: No comunicarse directamente con menores de edad vía email. Si fuera necesario, incluir siempre al padre/madre/tutor en copia, o a otro voluntario adulto. En comunicaciones grupales, ocultar las direcciones de los destinatarios (CCO).

Grupos de actividad (Facebook, WhatsApp u otras plataformas): Se pueden usar grupos para comunicar información de la actividad. No se puede enviar mensajes directos individuales a menores de edad ni responder a mensajes directos que ellos envíen por privado.

Redes sociales personales (Instagram, X/Twitter, Snapchat, LinkedIn, etc.): No seguir ni conectar con cuentas de menores de edad que participen en las actividades, ni enviarles mensajes directos.

- **Publicación de contenidos**

Todo contenido publicado en nombre de la Fundación debe contar con la validación de la Gerencia de Proyectos y Programas.

Está prohibido publicar información confidencial de la Fundación y/o de sus participantes.

Las consultas de medios de comunicación deben elevarse a la Dirección Ejecutiva.

Anexo D – Directrices para sesiones en línea seguras

Estas directrices se aplican a toda sesión educativa o de actividad que se realice de forma virtual, independientemente de la plataforma utilizada.

- **Antes de la sesión**

- Elegir una plataforma que cumpla los criterios de seguridad indicados en el Capítulo II, punto 9.1.2. de estas Políticas.

- Generar credenciales de acceso nuevas para cada sesión.
No reutilizar links ni contraseñas de sesiones anteriores.
- Comunicar el enlace de acceso únicamente a los participantes autorizados y con antelación suficiente. No publicar en espacios públicos.
- Informar a las familias los datos sobre la sesión: fecha, horario, herramienta, actividades planificadas y cualquier instrucción necesaria.
- Preparar los materiales con anticipación y verificar que no contengan datos personales visibles ni elementos inapropiados.

● Durante la sesión

- Asegurar la presencia de al menos dos adultos responsables presentes en todo momento, incluidas las salas separadas.
- Activar la sala de espera y controlar manualmente la admisión de participantes.
- Al inicio, recordar a todos los participantes las reglas de conducta: no mensajes privados, no capturas de pantalla, no grabaciones.
- Mantener toda la comunicación en canales abiertos y visibles para el grupo.
- Si surge un mensaje privado de un/a participante, responder en el chat grupal.
- Si ocurre una situación de preocupación, disponer el retiro preventivo de la sesión del participante involucrado y reportar al Responsable de Salvaguarda.

● Después de la sesión

- Eliminar o revocar el acceso al link de la sesión una vez finalizada.
- Registrar cualquier incidente ocurrido y reportarlo al Responsable de Salvaguarda.

Anexo E – Guía para adultos que asisten a menores de edad en sesiones en línea

Cuando un menor de edad participa en una sesión en línea organizada por la Fundación, se requiere a los padres y/o tutores a cargo, que sigan estos cinco pasos para garantizar una experiencia segura y positiva.

1. Verificar el dispositivo con anticipación. Asegurarse que la computadora, tablet o celular funcione correctamente y que, si hay que instalar alguna herramienta o aplicación, lo hagan antes de la sesión. Ante cualquier duda técnica, contactar al organizador.

2. Conversar sobre seguridad en línea con el menor de edad. Antes de la sesión, recordarle al menor de edad que no debe compartir sus datos personales (nombre completo, dirección, teléfono, escuela) y que debe avisar si algo durante la sesión lo hace sentir incómodo/a.
3. Leer las pautas de conducta junto con el menor de edad, para que sepa qué se espera de él/ella durante la sesión.
4. Elegir un buen lugar para participar de la sesión, que sea un espacio tranquilo, con buena luz y donde pueda concentrarse. Idealmente, en un área abierta de la casa donde se pueda estar cerca del menor de edad sin necesidad de estar en la misma habitación.
5. Acompañar el proceso de aprendizaje, ayudando al menor de edad a conectarse, resolviendo juntos cualquier problema técnico inicial y, si es posible, asistir a parte de la sesión con él/ella, preguntarle qué está aprendiendo o creando, y celebrar sus logros.

¡! Si durante o después de la sesión se advierte algo que genera preocupación, el adulto puede contactarse en safeguarding@fundacionsadosky.org.ar.

PROGRAMA DE INTEGRIDAD
FUNDACIÓN DR. MANUEL SADOSKY
DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

I. Objeto

El presente Programa de Integridad de la Fundación Dr. Manuel Sadosky de Investigación y Desarrollo en las Tecnologías de la Información y Comunicación, en adelante “*la Fundación*”, tiene por objeto establecer el conjunto de principios, políticas y procedimientos destinados a prevenir, detectar y corregir irregularidades y conductas contrarias a la normativa vigente, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia, la legalidad y la gestión responsable de riesgos.

El Programa se adopta en concordancia con los lineamientos de la Ley 27.401 y demás normativa aplicable a la actividad de la Fundación.

Sin perjuicio de los lineamientos generales establecidos dentro de este Programa, el mismo se compone de los siguientes instrumentos, pudiendo en un futuro incorporarse nuevos documentos de considerarse necesario:

- 1) Código de Ética y Conducta.
- 2) Protocolo de Recepción y Tratamiento de Denuncias o Reportes.
- 3) Políticas de Salvaguarda.

II. Alcance

El presente Programa resulta aplicable a:

- Socios
- Miembros del Consejo de Administración
- Director Ejecutivo
- Gerentes
- Empleados
- Consultores
- Proveedores
- Clientes
- Contrapartes institucionales

- Beneficiarios de programas
- Toda persona que se vincule con la Fundación

III. Código de Ética y Conducta

La Fundación contará con un Código de Ética y Conducta, cuya aprobación estará a cargo del Consejo de Administración, y en el mismo se establecerá:

- Valores y principios que rigen la ética de la Fundación.
- Cláusulas de anticorrupción y reglas sobre conflictos de interés.
- Compromiso con la debida diligencia (Due Diligence).
- Políticas de confidencialidad y protección de datos personales.
- Lineamientos sobre uso eficiente de recursos y sustentabilidad.
- Promoción de un ámbito de trabajo seguro y estándares de trato respetuoso e igualitario.
- Pautas de relación con terceros.
- Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Sanciones.

El Código será de cumplimiento obligatorio para todo el personal, autoridades y terceros, y deberá contener una Declaración Jurada de Confidencialidad (DNA) a suscribir por todas las partes.

IV. Protocolo para la recepción y el tratamiento de Denuncias o Reportes

La Fundación establecerá un Protocolo para la recepción y el tratamiento de denuncias o reportes de buena fe, el cual deberá prever un canal interno que permita la recepción de reportes o comunicaciones sobre posibles irregularidades, y que estará disponible tanto para el personal de la institución como para terceros vinculados a la misma.

Dicho canal deberá garantizar un tratamiento imparcial sobre las denuncias o reportes recibidos, asegurando la confidencialidad, la debida trazabilidad y el registro de actuaciones, a cuyo efecto, podrá habilitarse un canal electrónico específico o casilla institucional destinada para ello.

El protocolo asimismo, deberá contemplar políticas de protección de denunciantes, prohibiendo la represalia contra quienes formulen denuncias o reportes de buena fe, y establecer un procedimiento de investigación interna y un régimen de medidas disciplinarias, garantizando en todo momento el derecho de defensa de las personas involucradas.

V. Políticas de Salvaguarda

En el marco de los programas y proyectos que se desarrollen en la Fundación, que involucren la participación de beneficiarios, se adoptarán Políticas de Salvaguarda destinadas a prevenir situaciones de abuso, maltrato, vulneración de derechos o cualquier conducta que pueda afectar la integridad de las personas que participen en las actividades institucionales.

Dichas políticas deberán contemplar, entre otros aspectos:

- Protocolos de conducta para el personal y colaboradores.
- Reglas claras sobre la interacción con beneficiarios y terceros.
- Medidas de protección de datos personales y de integridad de los usuarios.
- Pautas sobre ciberseguridad y el uso de plataformas digitales.
- Capacitaciones en materia prevención de abuso y maltrato.
- Procedimiento de actuación ante sospechas o denuncias/reportes de situaciones que pudieran vulnerar derechos de los participantes.

Las Políticas de Salvaguarda podrán implementarse mediante un documento general aplicable a todos los programas, complementado con anexos o protocolos específicos según la naturaleza de las actividades desarrolladas.

En particular, dichas medidas deberán reforzarse y desarrollarse de manera más específica en los casos de programas educativos, y especialmente cuando los beneficiarios sean menores de edad o grupos de personas vulnerables, en cuyo caso se deberá observar la normativa vigente en materia de protección integral de derechos de los niños.

VI. Adecuación de normativa interna y relaciones con el sector público

Las normas, reglamentos y procedimientos internos de la Fundación deberán contemplar los principios y lineamientos establecidos en el presente Programa de Integridad.

En particular, los reglamentos y procedimientos vinculados a compras, contrataciones, así como aquellos relacionados con la celebración y ejecución de convenios o contratos, sea de locación de servicios o bien, de colaboración con contrapartes institucionales, deberán prever reglas y mecanismos adecuados para prevenir conductas irregulares o ilícitas.

A tales efectos, deberán establecerse pautas y procedimientos específicos destinados a prevenir situaciones de corrupción, fraude o conflictos de interés, especialmente cuando intervengan organismos del sector público.

Asimismo, en los procesos de contratación o vinculación con terceros, se procurará verificar razonablemente la idoneidad, integridad y trayectoria de proveedores, prestadores de servicios, intermediarios u otras contrapartes, mediante mecanismos de debida diligencia acordes a la naturaleza de la relación y a las características de la contratación.

VII. Monitoreo, Evaluación y Control

La Fundación implementará un proceso sistemático de monitoreo del Programa que incluirá:

1. Identificación y análisis periódico de riesgos penales, reputacionales y operativos.
2. Evaluación de la efectividad de los controles existentes.
3. Actualización de políticas conforme a cambios normativos, institucionales o a los resultados del monitoreo efectuado.
4. En caso de advertirse la necesidad de ajustar, actualizar o ampliar el contenido del Programa y/o sus instrumentos, se elaborará el informe correspondiente y se elevará al Consejo de Administración, junto con el texto propuesto, para su consideración y eventual aprobación.

La Auditoría Interna realizará revisiones independientes sobre el funcionamiento del Programa y, de surgir observaciones, emitirá recomendaciones de mejora.

VIII. Capacitación Periódica

La Fundación promoverá instancias periódicas de capacitación y difusión interna sobre los principios y pautas establecidos en el presente Programa de Integridad y los instrumentos que lo integran.

Dichas instancias podrán consistir en talleres, charlas informativas, materiales de difusión u otras actividades formativas, presenciales o virtuales, orientadas a fortalecer la cultura institucional de integridad, la prevención de conflictos de interés, el uso responsable de los recursos y el adecuado tratamiento de la información y datos personales.

Las capacitaciones podrán ser organizadas por la propia Fundación o podrán realizarse a través de cursos o actividades externas, según resulte conveniente en cada caso, debiendo procurarse la adecuada difusión de los contenidos entre las autoridades, el personal y los colaboradores de la institución.

IX. Adecuación Normativa

El presente Programa se adecuará a la normativa vigente en la materia que resulte aplicable a fundaciones, tanto nacional como local, así como a los estándares regulatorios que resulten exigibles conforme la actividad desarrollada por la institución y los convenios suscriptos con organismos públicos y/o internacionales.

El contenido del Programa y/o sus documentos podrán ser revisados y actualizados en función de cambios normativos o de las necesidades institucionales que se identifiquen, debiendo toda modificación ser sometida a consideración del Consejo de Administración y aprobada mediante Acta de Asamblea.

X. Designaciones

Se designa como Responsable Operativo del Programa de Integridad al Gerente de Administración y Finanzas, quien tendrá a su cargo la implementación y coordinación de las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento, incluyendo la gestión del canal de denuncias/reportes y la promoción de instancias de capacitación y difusión interna.

Se designa como Supervisor Institucional del Programa al Secretario del Consejo de Administración, quien ejercerá funciones de supervisión y elevará al Consejo de Administración los informes o propuestas que resulten pertinentes.

XI. Vigencia

El presente Programa entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2026.

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y

TRATAMIENTO DE DENUNCIAS O REPORTE

I. Objeto

El presente Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento para la recepción, registro, evaluación y tratamiento de denuncias o reportes vinculados con posibles irregularidades, incumplimientos normativos o conductas contrarias a los principios establecidos en el Programa de Integridad y en el Código de Ética y Conducta de la Fundación.

El sistema de denuncias y reportes constituye una herramienta destinada a promover la transparencia institucional, prevenir conductas irregulares, fortalecer los mecanismos de control interno y asegurar que las denuncias/reportes sean tratados de manera confidencial, objetiva y razonable.

Este documento forma parte del Programa de Integridad de la Fundación y debe leerse en conjunto con los demás documentos que integran el mismo.

II. Ámbito de aplicación

El presente Protocolo resulta aplicable a todas las personas que se vinculen con la Fundación, incluyendo miembros del Consejo de Administración, Dirección Ejecutiva, Gerencias, personal dependiente, consultores, colaboradores, proveedores, contrapartes institucionales y beneficiarios de los programas o proyectos desarrollados por la institución, o bien, sus padres y/o tutores cuando se trate de menores de edad.

Podrán reportarse, entre otras, situaciones que pudieran implicar irregularidades administrativas, conflictos de interés, incumplimientos de normas internas, conductas contrarias al Código de Ética y Conducta, vulneración de normas de confidencialidad o protección de datos, situaciones de abuso, maltrato o vulneración de derechos en el marco de programas o actividades de la Fundación, y/o cualquier hecho que pudiera generar riesgos legales, institucionales o reputacionales para la Fundación.

La presente enumeración es meramente enunciativa y no limita otras situaciones que pudieran ser reportadas.

III. Canal de denuncias/reportes

La Fundación contará con un canal interno destinado a la recepción de denuncias o reportes de irregularidades, el cual consiste en una casilla de correo electrónico institucional denominada denuncias@fundacionsadosky.org.ar.

Las denuncias/reportes podrán ser presentadas por cualquier persona de las alcanzadas en el artículo II, que tome conocimiento de hechos que pudieran constituir una irregularidad vinculada con la Fundación.

El canal de denuncias/reportes será administrado por la Responsable del área de Recursos Humanos.

IV. Principios rectores

El tratamiento de las denuncias y/o reportes se regirá por los siguientes principios:

- Confidencialidad: La identidad del denunciante y la información vinculada con la denuncia/reporte serán resguardadas de manera confidencial.
- Imparcialidad: Toda denuncia/reporte será analizado de manera objetiva e independiente.
- Debido proceso: Se garantizará el derecho de defensa de las personas involucradas en el procedimiento.
- Buena fe: El sistema de denuncias y reportes deberá utilizarse de manera responsable y de buena fe.
- Prohibición de represalias: La Fundación procurará evitar represalias contra quienes formulen denuncias/reportes de buena fe.
- Registro adecuado de las actuaciones: Se llevará un registro interno en formato digital con todas las constancias correspondientes a cada reporte recibido, a efectos de asegurar la trazabilidad de las actuaciones.

V. Recepción de denuncias y reportes

Las denuncias/reportes podrán ser identificadas o anónimas, y deberán presentarse mediante el canal habilitado a tales efectos, con el siguiente contenido:

- a. descripción del hecho denunciado, indicando situación o lugar donde ocurrió;
- b. personas involucradas, si las hubiere, debiendo especificar si hay menores de edad involucrados;
- c. fecha y hora o período aproximado en que habría ocurrido el hecho;
- d. cualquier información o documentación que contribuya a su análisis.

VI. Evaluación preliminar

Recibida la denuncia o reporte, se realizará un análisis preliminar de admisibilidad con el fin de determinar si la misma guarda relación con el ámbito de actuación de la Fundación y si existen elementos mínimos que justifiquen su consideración.

Asimismo, se analizará de manera preliminar, si los hechos denunciados se encuentran comprendidos dentro del ámbito del presente Protocolo, y si la información aportada resulta suficiente para iniciar un análisis más profundo. En caso contrario, la denuncia/reporte podrá ser archivado dejando constancia de tal circunstancia.

Las denuncias/reportes admitidos serán evaluados en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Según la naturaleza de los hechos informados, la Fundación podrá disponer distintas medidas, incluyendo aclaraciones o información adicional, la realización de verificaciones internas, la adopción de acciones correctivas o la eventual derivación a autoridades u organismos competentes.

Las actuaciones que se desarrollen en el marco del presente protocolo tienen carácter administrativo interno y no constituyen un proceso judicial.

VII. Investigación interna

Cuando de la evaluación preliminar surjan elementos suficientes, se podrá iniciar una investigación interna, la cual podrá incluir:

- análisis de documentación;
- entrevistas con las personas involucradas;
- recopilación de información relevante para el esclarecimiento de los hechos.

Durante el procedimiento se garantizará el derecho de defensa de las personas involucradas.

VIII. Protección del denunciante

La Fundación adoptará las medidas razonables necesarias para proteger a las personas que formulen denuncias o reportes de buena fe.

En particular, se procurará evitar cualquier forma de represalia, discriminación o trato desfavorable derivado de la presentación de una denuncia o reporte.

IX. Confidencialidad

Toda la información vinculada con una denuncia/reporte será tratada con carácter reservado, limitándose su acceso exclusivamente a las personas que deban intervenir en el análisis o investigación del caso.

La Fundación adoptará las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información y de las personas involucradas.

Se respetará la privacidad de todas las personas involucradas. Sin embargo, cuando la seguridad de un menor de edad esté en riesgo, su protección tendrá prioridad y la información podrá compartirse con las autoridades competentes.

X. Resolución y medidas

Concluida la investigación, el Responsable de Recursos Humanos elaborará un informe interno que podrá recomendar, según corresponda, la adopción de medidas correctivas o disciplinarias; la implementación de mejoras en los procedimientos internos; o el archivo de las actuaciones cuando no se verifiquen irregularidades.

Cuando la naturaleza o gravedad del caso así lo requiera, se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración y se tomarán las acciones pertinentes, incluyendo la evaluación sobre la conveniencia de dar intervención a las autoridades competentes.

XI. Registro y seguimiento

La Fundación llevará un registro digital interno de las denuncias y reportes recibidos, el cual permitirá asegurar la trazabilidad de las actuaciones y el seguimiento de las medidas adoptadas.

La información contenida en dicho registro será almacenada de forma segura y tratada con carácter confidencial.

XII. Casos que involucren a beneficiarios o terceros vinculados con programas o proyectos

Cuando las denuncias o reportes involucren a beneficiarios o terceros vinculados con programas o proyectos que lleva adelante la Fundación, las actuaciones podrán ser puestas en conocimiento del Responsable de Salvaguarda designado en las “Políticas de Salvaguarda”, a los fines de su análisis técnico y eventual intervención.

XIII. Situaciones que involucren menores de edad y/o programas educativos

Cuando las denuncias o reportes se vinculen con posibles situaciones de abuso, maltrato o vulneración de derechos de menores de edad o grupos vulnerables, en el marco de programas educativos o actividades formativas de la Fundación, se aplicarán además, las pautas previstas en las “Políticas de Salvaguarda”.

Ante una sospecha de maltrato infantil, se deberá reportar la preocupación al Responsable de Recursos Humanos lo antes posible, a través del canal institucional o por comunicación directa. No se debe investigar por cuenta propia ni realizar interrogatorios al menor de edad involucrado.

En caso que sea un menor de edad quien revela un maltrato, se debe escuchar con calma y sin interrumpir, y evitar realizar preguntas sugestivas. Los hechos deben registrarse tal cual los comunica el menor de edad, en lo posible, por escrito y con el mayor detalle. Se le debe explicar al menor de edad que la información será compartida con otro adulto que se especializa en estas situaciones, y transmitirle seguridad respecto de que hizo bien en comunicar lo que le pasa.

En todos los casos deberá intervenir el Responsable de Salvaguarda, quien podrá proponer la adopción de medidas preventivas o correctivas orientadas a proteger la integridad física,

psicológica y moral de los participantes, y firmará el informe interno de resolución del caso, junto con el Responsable de Recursos Humanos.

XIV. Supervisión institucional

El Secretario del Consejo de Administración actuará como supervisor institucional del presente Protocolo, en coordinación con el área de Recursos Humanos.

Cuando la naturaleza o gravedad de los hechos así lo amerite, el Secretario podrá poner la situación en conocimiento del Consejo de Administración y convocar a una Asamblea Extraordinaria a fin de informar los antecedentes y evaluar las medidas institucionales que correspondan.

XV. Conflictos de interés en el tratamiento de denuncias o reportes

En caso de que la denuncia/reporte involucre directa o indirectamente al Responsable de Recursos Humanos, y por ende, del canal de denuncias y reportes, o a cualquier persona que deba intervenir en su tratamiento, incluyendo al Responsable de Salvaguarda en los casos que le corresponda tomar intervención, dichas personas deberán abstenerse de participar en el análisis o gestión del caso.

En tales supuestos, la denuncia/reporte será puesto en conocimiento del Director Ejecutivo, quien determinará el área o persona que continuará con su tratamiento.

Este criterio también resultará aplicable cuando existan circunstancias que puedan afectar la imparcialidad o independencia en la evaluación de los hechos denunciados.

XVI. Deber de Buena Fe en las Denuncias y Reportes

El canal de denuncias constituye una herramienta institucional orientada a promover la integridad y el adecuado funcionamiento de la Fundación, por lo que se espera que sea utilizado de manera responsable y de buena fe.

El hecho de que una denuncia/reporte no pueda ser corroborada o resulte infundada no generará, por sí mismo, consecuencias para quien la haya efectuado.

No obstante, cuando se comprobara que una denuncia/reporte fue presentada deliberadamente con información falsa o con manifiesta intención de perjudicar a una persona o a la institución, la Fundación podrá adoptar las medidas que resulten pertinentes conforme a la normativa aplicable.

XVII. Disposiciones finales

El presente Protocolo podrá ser revisado y actualizado cuando resulte necesario, ya sea en función de cambios normativos, necesidades institucionales o mejoras identificadas en su aplicación práctica.

Sin perjuicio de ello, su aplicación se desarrollará de acuerdo con las capacidades organizacionales y los recursos disponibles de la Fundación, sin que ello implique la garantía de detección o prevención de todas las conductas que pudieran presentarse.