



**LITTLE GUARDIANS
FOUNDATION**

Fecha de Creación: 2 de Agosto de 2024

Sede Principal: Calle 8 #19-13 Oficina 8, Yopal, Casanare, Colombia.

Datos de Contacto:

- **Teléfono:** 3118766007 - 3107873920
- **Correo Electrónico:** gerencia@littleguardians.org
- **Página Web:** <https://littleguardians.org/>

Little Guardians Foundation fue fundada el 2 de agosto de 2024 en Yopal, Casanare, Colombia, con su sede principal ubicada en la Calle 8 #19-13 Oficina 8. La fundación tiene como objetivo principal fomentar, crear, planificar, implementar, impulsar y apoyar acciones, proyectos, planes y programas integrales que promuevan la participación comunitaria para el desarrollo tecnológico, ambiental, jurídico, económico y social. Nuestro propósito es mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales y urbanas, así como de su entorno, mediante la protección de la fauna, flora y recursos naturales, promoviendo su aprovechamiento sostenible.

Little Guardians Foundation nació de la urgente necesidad de proteger los valiosos ecosistemas de Casanare y más allá, frente a las incesantes amenazas de empresas extractivas y proyectos que, sin remordimientos, ponen en riesgo el equilibrio ambiental y la biodiversidad que embellecen nuestra tierra. En el corazón de esta historia, dos visionarios, Stefany y Luis, observaron impotentes cómo las grandes corporaciones, con sus maquinarias insaciables, pretendían devastar lo que la naturaleza había tardado siglos en construir.

Motivados por una profunda conexión con la naturaleza y un ardiente deseo de justicia, Stefany y Luis decidieron alzarse contra estos gigantes. Como modernos David frente a Goliat, se armaron no con piedras, sino con leyes y una determinación férrea. Fue así como, en una batalla que parecía imposible de ganar, lograron detener a una petrolera canadiense

que planeaba perforar hasta cuatro pozos petroleros y construir una CPF (Central de Procesamiento de Fluidos) frente a un ecosistema de seis lagos, conocidos como esteros en la región. Este santuario natural alberga a magníficas criaturas como el jaguar, el puma, la anaconda, el venado de cola blanca, el perro de agua o nutrias, los chigüiros, y una diversidad inigualable de aves, flora e insectos. Cada una de estas especies, un testimonio viviente de la riqueza de nuestra tierra, encontró en **Little Guardians Foundation** su salvaguarda.

Pero la historia de **Little Guardians Foundation** no es solo una de resistencia; es una de esperanza y renacimiento. La fundación no se contenta con proteger el presente; mira hacia el futuro con la misma pasión. En sus manos, la educación y formación de jóvenes líderes ambientales se convierten en herramientas poderosas para el cambio. Estos jóvenes, forjados en el fuego del conocimiento y la acción, serán los guardianes del mañana, los defensores incansables del medio ambiente en Latinoamérica y el mundo.

En esta epopeya moderna, Stefany y Luis han tejido un legado de amor y compromiso con la tierra. La fundación se erige como un baluarte de acciones reales y planificadas, transformando la protesta en estrategias legales sólidas. Su misión es empoderar a las comunidades, no solo para que sean guardianes pasivos de su entorno, sino para que se conviertan en protagonistas activos en la defensa de sus derechos ambientales.

Little Guardians Foundation es más que una organización; es un movimiento, un sueño compartido por aquellos que creen que, con determinación y justicia, se puede proteger nuestro planeta. Y así, en cada acción y cada proyecto, late el corazón de un mundo más verde y justo, donde las generaciones futuras puedan vivir en armonía con la naturaleza.

Revisado Por:

GINETH STEFANNY GONZALEZ TELLEZ
Representante Legal
Little Guardians Foundation

LUIS GUILLERMO PÉREZ PÉREZ
Presidente
Little Guardians Foundation

TABLA DE CONTENIDO

Objetivos del Documento	7
Visión	7
Misión	8
Valores	8
Objetivos Estratégicos	9
Objetivos a Corto Plazo (1 año).....	9
Objetivos a Mediano Plazo (3 años).....	10
Objetivos a Largo Plazo (5 años)	10
Metas Específicas y Medibles	10
DESCRIPCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CADA MIEMBRO DEL EQUIPO	11
GESTIÓN Y OPERACIONES	14
Procedimientos Operativos	14
Procedimientos Operativos	14
Recursos Humanos	14
Comunicación y Marketing	15
Evaluación y Mejora Continua	15
Seguridad y Salud en el Trabajo	16
Gestión de Voluntarios	16
Inclusión y Diversidad.....	16
MANUAL DE OPERACIONES Y PROTOCOLOS DE LITTLE GUARDIANS FOUNDATION.....	17
Estructura Organizacional.....	17
Descripción de Roles y Responsabilidades	17
Gestión financiera	19
Recaudación de Fondos	19
Elaboración y Supervisión del Presupuesto	20
Gestión de Ingresos y Gastos	20
Informes Financieros.....	20
Recursos Humanos	21
Reclutamiento y Selección	21
Inducción y Capacitación.....	21
Evaluación del Desempeño	22
Bienestar y Seguridad en el Trabajo.....	22
Gestión de Proyectos	23
Identificación y Selección de Proyectos	23
Planificación del Proyecto	23
Ejecución del Proyecto	24
Monitoreo y Evaluación	24

Cierre del Proyecto.....	24
Comunicación y marketing	25
Estrategia de Comunicación.....	25
Estrategia de Marketing.....	25
Canales de Comunicación	26
Relaciones Públicas	26
Eventos y Campañas	26
Monitoreo y Evaluación	27
Evaluación y Mejora Continua	27
Planificación de la Evaluación	28
Recolección y Análisis de Datos	28
Informe de Evaluación	28
Implementación de Mejoras	28
Monitoreo y Seguimiento	29
Seguridad y Salud en el Trabajo	29
Identificación y Evaluación de Riesgos	29
Medidas Preventivas	30
Formación en Seguridad y Salud	30
Protocolos de Emergencia.....	30
Programas de Bienestar	31
Monitoreo y Evaluación	31
Gestión de Voluntarios.....	31
Reclutamiento y Selección	32
Inducción y Capacitación.....	32
Asignación de Tareas y Supervisión	32
Reconocimiento y Retención	33
Evaluación y Retroalimentación.....	33
Bienestar y Seguridad.....	33
Inclusión y Diversidad.....	34
Reclutamiento y Selección	34
Formación y Sensibilización	34
Ambiente de Trabajo Inclusivo.....	35
Evaluación y Mejora Continua	35
Responsabilidades.....	35
GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	36
Identificación y Selección de Proyectos y Programas	36
Planificación de Proyectos y Programas.....	36
Ejecución de Proyectos y Programas.....	37
Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas.....	37
Cierre de Proyectos y Programas	37
Gestión de la Calidad en Proyectos y Programas.....	38
Gestión de Riesgos en Proyectos y Programas	38
RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE VOLUNTARIOS EN LITTLE GUARDIANS FOUNDATION	38
Proceso de Reclutamiento y Selección de Voluntarios	38
Políticas de Manejo y Motivación de Voluntarios	39

Derechos y Responsabilidades de los Voluntarios.....	40
Derechos de los Voluntarios	40
Responsabilidades de los Voluntarios.....	40
<i>GESTIÓN HUMANA EN LITTLE GUARDIANS FOUNDATION.....</i>	40
Políticas de Recursos Humanos.....	41
Políticas	41
Políticas de desarrollo y capacitación del personal	41
Estrategias.....	41
Plan de bienestar y beneficios para el personal	42
Plan de Bienestar	42
<i>FINANZAS Y RECURSOS EN LITTLE GUARDIANS FOUNDATION.....</i>	42
Plan de Financiación y Captación de Recursos	42
Estrategias de Financiación y Captación de Recursos	42
Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas	43
Políticas de Transparencia	43
Presupuesto Anual y Plan Financiero	43
Componentes del Presupuesto Anual	43
Estrategias de Diversificación de Ingresos.....	44
Estrategias.....	44
<i>MARKETING Y COMUNICACIÓN EN LITTLE GUARDIANS FOUNDATION</i>	44
Plan de Comunicación Interna y Externa.....	44
Comunicación Interna	44
Comunicación Externa.....	44
Estrategias de Marketing y Promoción.....	45
Manejo de Redes Sociales y Página Web	45
Redes Sociales	45
Página Web	46
<i>PLAN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA LITTLE GUARDIANS FOUNDATION.....</i>	46
Estrategia de Medios.....	46
Análisis de la Situación	47
Desarrollo de Mensajes Clave.....	47
Identificación y Segmentación de Medios.....	47
Construcción de Relaciones con los Medios	47
Creación y Distribución de Contenidos.....	48
Monitoreo y Evaluación.....	48
Desarrollo de Propuestas de Colaboración	48

Análisis Previo y Identificación de Potenciales Socios.....	48
Estructura de la Propuesta de Colaboración.....	49
Establecimiento de Alianzas Corporativas.....	50
Análisis y Selección de Empresas Potenciales	50
Desarrollo de Propuestas de Colaboración Corporativa	51
Colaboraciones con ONGs y Entidades Gubernamentales	53
Análisis y Selección de ONGs y Entidades Gubernamentales Potenciales	53
Desarrollo de Propuestas de Colaboración	54
Programas de voluntariado corporativo	56
Desarrollo del Programa de Voluntariado Corporativo.....	56
Diseño del Programa de Voluntariado Corporativo	56
<i>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</i>	<i>59</i>
Desarrollo de un Plan de Evaluación y Seguimiento	59
Implementación del Proceso de Evaluación y Seguimiento	59
Comunicación de Resultados	60
Mejora Continua	60
<i>EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS</i>	<i>61</i>
Indicadores Clave de Desempeño (KPI).....	61
Monitoreo Continuo	61
Estrella Norte	61
KPIs Relevantes	61
Métodos de Evaluación y Monitoreo	61
Informes y Reportes Periódicos	61
Retroalimentación y Mejora Continua	62
<i>ASPECTOS LEGALES Y REGULATORIOS.....</i>	<i>62</i>
Cumplimiento de leyes y regulaciones	62
Documentación legal necesaria	64
Políticas de privacidad y protección de datos.....	66
<i>PLANES DE CONTINGENCIA.....</i>	<i>82</i>
Estrategias de Gestión de Riesgos.....	82
Planes de Emergencia y Continuidad de Operaciones	83
Desarrollo de Planes de Emergencia	83
Capacitación y Simulacros	83
Plan de Continuidad de Operaciones (PCO).....	83
Evaluación y Actualización del PCO.....	84
Recuperación Post-Emergencia.....	84
<i>ESTRATEGIA DE IMPACTO SOCIAL Y AMBIENTAL.....</i>	<i>84</i>
Proyectos y Programas Específicos	84
Proyectos de Conservación Ambiental.....	84

Proyectos de Empoderamiento Comunitario.....	85
Proyectos de Acción Jurídica	85
Metodologías para Medir el Impacto.....	85
Indicadores de Impacto.....	85
Herramientas de Evaluación	85
Indicadores Clave de Desempeño (KPI).....	85
Resultados e Historias de Éxito	86
Documentación de Resultados.....	86
Historias de Éxito.....	86
Comunicación de Resultados	86
ALIANZAS Y COLABORACIONES.....	86
Estrategias para Establecer y Mantener Alianzas	87
Identificación de Socios Potenciales	87
Evaluación de Compatibilidad	87
Desarrollo de Propuestas de Colaboración	87
Construcción de Relaciones	87
Monitoreo y Evaluación	87
Beneficios de las Colaboraciones	87
Proyectos Conjuntos y Cooperaciones	88
Proyectos de Conservación Ambiental.....	88
Programas de Empoderamiento Comunitario	88
Iniciativas de Acción Jurídica	88
Proyectos Educativos	88
Cooperaciones Internacionales.....	88
AGRADECIMIENTOS Y REFLEXIÓN FINAL	89

Objetivos del Documento

Este documento tiene como finalidad proporcionar una guía integral y detallada para el funcionamiento y gestión de **Little Guardians Foundation**. Se abordarán aspectos clave que asegurarán el desarrollo efectivo y sostenible de la fundación, tales como la visión, misión, valores, estructura organizacional, gestión de voluntarios, recursos humanos, finanzas, marketing, evaluación de resultados y cumplimiento legal. Además, se presentarán los planes de contingencia y las estrategias de impacto social y ambiental que guiarán nuestras acciones presentes y futuras.

Visión

Little Guardians Foundation aspira a un futuro donde cada ecosistema esté protegido y cada comunidad tenga la capacidad y los conocimientos necesarios para defender su entorno natural. Imaginamos un mundo donde la justicia ambiental prevalezca, donde los derechos de la naturaleza sean respetados y donde cada persona, especialmente los jóvenes, esté empoderada para ser un guardián del medio ambiente. Nos vemos liderando movimientos de

conservación que inspiren acciones globales, promoviendo la sostenibilidad y el respeto por todas las formas de vida.

Misión

La misión de **Little Guardians Foundation** es proteger el medio ambiente mediante acciones legales contundentes y planificadas, empoderando a las comunidades y educando a las nuevas generaciones para que se conviertan en líderes ambientales. Nos comprometemos a actuar con integridad, colaborando con diversas entidades y comunidades para implementar proyectos que promuevan el desarrollo sostenible y la conservación de la biodiversidad. A través de la educación y la formación, buscamos inculcar en los jóvenes una profunda comprensión y compromiso con la defensa del medio ambiente, asegurando un legado de protección y sostenibilidad para las generaciones futuras.

Valores

Los valores fundamentales que guían las acciones y decisiones de Little Guardians Foundation son:

1. Integridad

Actuar con honestidad, transparencia y ética en todas nuestras actividades y relaciones. La integridad es la base de nuestra credibilidad y confianza, asegurando que cada acción tomada sea justa y responsable.

2. Compromiso

Dedicación constante hacia la protección del medio ambiente y el bienestar de las comunidades. Nuestro compromiso se refleja en la perseverancia y la pasión con la que abordamos cada proyecto, superando obstáculos y desafíos con determinación.

3. Inclusión

Promover la igualdad, la diversidad y la participación activa de todas las personas, sin discriminación. Creemos que la protección del medio ambiente es una responsabilidad compartida que requiere la colaboración y el respeto de todas las voces y perspectivas.

4. Colaboración

Fomentar alianzas y el trabajo en equipo para maximizar nuestro impacto. La cooperación con otras organizaciones, comunidades y entidades gubernamentales es esencial para alcanzar nuestros objetivos comunes y generar un cambio positivo.

5. Innovación

Buscar constantemente nuevas formas de mejorar y avanzar en nuestra misión. La creatividad y la adaptabilidad nos permiten desarrollar soluciones innovadoras que abordan los problemas ambientales de manera efectiva y sostenible.

6. Justicia Ambiental

Defender los derechos ambientales de las comunidades y los ecosistemas, asegurando que se respeten y protejan. Nuestra lucha se centra en la equidad y la justicia, garantizando que todas las acciones legales y proyectos promovidos contribuyan a un mundo más justo y equilibrado.

7. Educación y Empoderamiento

Fomentar el conocimiento y la formación de líderes ambientales del futuro. Creemos en el poder transformador de la educación para capacitar a las personas y comunidades, proporcionándoles las herramientas necesarias para proteger y conservar el medio ambiente.

8. Sostenibilidad

Promover prácticas y proyectos que aseguren el equilibrio y la preservación de los recursos naturales. Nuestra visión a largo plazo es crear un mundo donde el desarrollo y el bienestar humano coexistan armoniosamente con la salud del planeta.

9. Responsabilidad

Asumir la responsabilidad de nuestras acciones y decisiones, conscientes del impacto que tienen en el medio ambiente y en las comunidades. Nos comprometemos a rendir cuentas y a actuar con la máxima responsabilidad en cada aspecto de nuestra labor.

Estos valores son el núcleo de Little Guardians Foundation, orientando cada iniciativa y decisión hacia la creación de un futuro más verde, justo y sostenible para todos.

Objetivos Estratégicos

Objetivos a Corto Plazo (1 año)

Establecer la estructura operativa y administrativa de la fundación

Meta: Definir y documentar los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo en un manual de operaciones antes de finalizar el primer trimestre.

Lanzar el primer programa piloto de educación ambiental

Meta: Implementar un programa educativo en al menos tres escuelas locales para finales del primer año, beneficiando a un mínimo de 150 estudiantes.

Reclutar y capacitar voluntarios clave

Meta: Reclutar al menos 50 voluntarios y realizar sesiones de capacitación trimestrales para asegurar su preparación y compromiso con las actividades de la fundación.

Realizar una campaña de concienciación sobre la conservación del ecosistema local

Meta: Alcanzar a 1,000 personas a través de eventos comunitarios, publicaciones en redes sociales y material informativo distribuido en la comunidad.

Objetivos a Mediano Plazo (3 años)

Expandir los programas a nuevas comunidades

Meta: Establecer presencia en al menos cinco nuevas comunidades dentro del departamento de Casanare, con programas activos en cada una de ellas.

Aumentar la base de voluntarios y establecer alianzas estratégicas

Meta: Incrementar el número de voluntarios a 200 y formalizar al menos cinco alianzas estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales.

Desarrollar proyectos de conservación y sostenibilidad

Meta: Implementar al menos tres proyectos de conservación que abarquen reforestación, manejo de residuos y protección de especies en peligro.

Fortalecer la capacidad de incidencia en políticas públicas

Meta: Participar activamente en la formulación de al menos dos políticas públicas locales o nacionales que promuevan la conservación ambiental y el desarrollo sostenible.

Objetivos a Largo Plazo (5 años)

Convertirse en una organización reconocida a nivel nacional

Meta: Obtener reconocimiento formal y premios de al menos tres entidades nacionales por el impacto y la calidad de los proyectos desarrollados.

Desarrollar y mantener programas sostenibles con impacto medible

Meta: Lograr que al menos el 70% de los programas implementados tengan resultados medibles y positivos en la conservación del medio ambiente y en la mejora de la calidad de vida de las comunidades.

Formar una red de jóvenes líderes ambientales en Latinoamérica

Meta: Capacitar y empoderar a 500 jóvenes líderes ambientales en diferentes países de Latinoamérica, creando una red activa de colaboración y apoyo mutuo.

Generar y difundir conocimiento científico y técnico

Meta: Publicar al menos cinco estudios de impacto ambiental y artículos científicos en revistas indexadas, contribuyendo al conocimiento global sobre la conservación y sostenibilidad.

Metas Específicas y Medibles

Manual de Operaciones:

Meta: Completar y distribuir el manual de operaciones a todos los miembros del equipo para finales del primer trimestre.

Programa Piloto de Educación Ambiental:

Meta: Implementar y evaluar el impacto del programa piloto en tres escuelas locales, alcanzando a 150 estudiantes para finales del primer año.

Reclutamiento y Capacitación de Voluntarios:

Meta: Reclutar 50 voluntarios y realizar al menos cuatro sesiones de capacitación anuales.

Campaña de Concienciación:

Meta: Alcanzar a 1,000 personas mediante eventos comunitarios, publicaciones en redes sociales y distribución de material informativo.

Expansión de Programas:

Meta: Implementar programas en cinco nuevas comunidades en los próximos tres años.

Aumento de Voluntarios y Alianzas:

Meta: Incrementar a 200 voluntarios y establecer cinco alianzas estratégicas en tres años.

Proyectos de Conservación:

Meta: Implementar tres proyectos de conservación para el tercer año.

Incidencia en Políticas Públicas:

Meta: Participar en la formulación de dos políticas públicas en tres años.

Reconocimiento Nacional:

Meta: Obtener tres reconocimientos formales a nivel nacional en cinco años.

Red de Jóvenes Líderes:

Meta: Capacitar a 500 jóvenes líderes ambientales en cinco años.

Publicaciones Científicas:

Meta: Publicar cinco estudios y artículos científicos en revistas indexadas en cinco años.

DESCRIPCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CADA MIEMBRO DEL EQUIPO**Presidente (Luis Perez)****Responsabilidades:**

- Vigilar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos.

- Presidir los actos sociales de la fundación.
- Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General.
- Firmar las actas de las reuniones junto con el secretario.
- Poner a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea los planes, programas y proyectos de la fundación.

Representante Legal / Secretario (Stefanny Gonzalez)

Responsabilidades:

- Actuar como representante legal de la fundación en todos los asuntos jurídicos
- Llevar y mantener los registros legales y documentos oficiales de la fundación
- Redactar y firmar las actas de las reuniones junto con el presidente.
- Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Girar los recursos financieros de la fundación por orden del presidente.

Revisor Fiscal (Gerson Mario Avila Daza)

Responsabilidades:

- Supervisar las actividades financieras de la fundación.
- Velar por que se lleve la contabilidad de la entidad y las actas de los órganos de dirección.
- Informar a la Asamblea General sobre la gestión administrativa de la fundación.
- Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.

Tesorero (Miriam Rocio Ruiz Rojas)

Responsabilidades:

- Gestionar los fondos y recursos financieros de la fundación.
- Elaborar y supervisar el presupuesto anual.
- Presentar los estados financieros y el inventario de bienes a la Asamblea General.
- Velar por el cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la fundación.

Comité Directivo y sus Funciones

- El Comité Directivo está compuesto por los miembros clave de la fundación, quienes son responsables de la toma de decisiones estratégicas y la supervisión general de las actividades de la fundación. Sus funciones incluyen:
 - Aprobar en primera instancia los informes financieros y de cuentas.
 - Presentar a la Asamblea General los informes financieros y operativos.
 - Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y decisiones de la Asamblea General.
 - Elaborar el plan operativo y presupuesto anual de la fundación y presentarlo a la Asamblea General para su aprobación.
 - Crear comités de trabajo cuando sea necesario.
 - Aprobar la estructura orgánica de la fundación, su planta de personal, crear los cargos necesarios y fijar las funciones y remuneración correspondientes.

Roles y Responsabilidades Futuros

A medida que la fundación crezca y se aseguren más fondos, se planea expandir la estructura organizacional para incluir los siguientes roles:

Director de Proyectos

Responsabilidades:

- Planificar, ejecutar y supervisar todos los proyectos de la fundación.
- Coordinar con otros directores para asegurar la alineación de los proyectos con los objetivos estratégicos.
- Evaluar el impacto y los resultados de los proyectos.

Director de Recursos Humanos

Responsabilidades:

Gestionar el reclutamiento, la selección y la capacitación del personal y los voluntarios.
Desarrollar políticas de recursos humanos y programas de bienestar.
Fomentar un ambiente de trabajo positivo y motivador.

Director de Educación

Responsabilidades:

Desarrollar e implementar programas educativos sobre conservación ambiental.
Coordinar con escuelas, universidades y otras instituciones educativas.
Evaluar y mejorar continuamente los programas educativos.

Director Legal

Responsabilidades:

Asesorar en todos los aspectos legales de la fundación.
Gestionar litigios y representar a la fundación en procedimientos legales.
Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Director de Comunicación y Marketing

Responsabilidades:

Desarrollar estrategias de comunicación y marketing para promover la fundación y sus actividades.
Gestionar las relaciones con los medios y la presencia en redes sociales.
Coordinar eventos y campañas de sensibilización.

Director de Innovación y Tecnología

Responsabilidades:

Implementar y gestionar soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones de la fundación.
Desarrollar proyectos de innovación para la conservación y sostenibilidad.
Coordinar la transferencia de tecnología y conocimientos con otras organizaciones e instituciones.

GESTIÓN Y OPERACIONES

Procedimientos Operativos

Los procedimientos operativos de Little Guardians Foundation están diseñados para asegurar un funcionamiento eficiente, transparente y efectivo de todas las actividades de la fundación. Estos procedimientos proporcionan directrices claras y detalladas para la ejecución diaria de las operaciones, asegurando que todos los miembros de la fundación sigan prácticas consistentes y alineadas con los objetivos estratégicos.

Objetivos

1. **Estandarizar las operaciones:** Establecer procedimientos claros para todas las actividades operativas de la fundación.
2. **Optimizar los recursos:** Asegurar el uso eficiente y efectivo de los recursos disponibles.
3. **Garantizar la transparencia:** Mantener una gestión clara y accesible para todos los stakeholders.
4. **Mejorar la calidad:** Promover la mejora continua en todas las áreas operativas.

Procedimientos Operativos

Gestión Financiera

Recaudación de Fondos: Desarrollar y ejecutar campañas de recaudación de fondos. Mantener relaciones con donantes y buscar nuevas oportunidades de financiación.

Presupuesto Anual: Elaborar un presupuesto detallado al inicio de cada año fiscal. Supervisar y ajustar el presupuesto trimestralmente.

Gestión de Ingresos y Gastos: Registrar todas las transacciones financieras. Implementar controles internos para la aprobación y seguimiento de gastos.

Informes Financieros: Preparar informes financieros trimestrales y anuales. Realizar auditorías internas y externas periódicas.

Recursos Humanos

Reclutamiento y Selección: Publicar ofertas de empleo y voluntariado. Implementar un proceso de selección basado en el mérito.

Inducción y Capacitación: Proveer un programa de inducción para nuevos empleados y voluntarios. Desarrollar planes de capacitación continua.

Evaluación del Desempeño: Implementar un sistema de evaluación del desempeño con revisiones periódicas.

Bienestar y Seguridad: Implementar políticas de salud y seguridad. Proveer programas de bienestar para el personal.

Gestión de Proyectos

Identificación y Selección de Proyectos: Evaluar y priorizar proyectos en función de su alineación estratégica y viabilidad.

Planificación del Proyecto: Desarrollar planes de proyecto detallados que incluyan objetivos, cronogramas, presupuestos y roles.

Ejecución del Proyecto: Asignar recursos y supervisar el progreso del proyecto. Gestionar riesgos y problemas proactivamente.

Monitoreo y Evaluación: Establecer KPI para medir el progreso y éxito del proyecto. Realizar evaluaciones periódicas y ajustar según sea necesario.

Cierre del Proyecto: Documentar lecciones aprendidas y preparar informes finales detallados.

Comunicación y Marketing

Estrategia de Comunicación: Desarrollar una estrategia anual con objetivos claros y audiencias clave.

Canales de Comunicación: Utilizar la página web, redes sociales, boletines informativos y relaciones públicas para alcanzar a una audiencia amplia.

Eventos y Campañas: Organizar eventos y campañas de sensibilización y recaudación de fondos. Involucrar a los stakeholders en la planificación y ejecución.

Evaluación y Mejora Continua

Planificación de la Evaluación: Desarrollar un plan anual de evaluación que incluya objetivos, indicadores clave de desempeño (KPI) y métodos de evaluación.

Recolección y Análisis de Datos: Utilizar métodos cualitativos y cuantitativos para recolectar datos relevantes. Analizar los datos para identificar áreas de mejora.

Informe de Evaluación: Preparar informes detallados con hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Compartir los informes con los stakeholders.

Implementación de Mejoras: Desarrollar planes de acción para implementar las recomendaciones. Monitorear y evaluar el impacto de las mejoras implementadas.

Seguridad y Salud en el Trabajo

Identificación y Evaluación de Riesgos: Realizar evaluaciones de riesgos periódicas. Desarrollar planes de acción para mitigar riesgos.

Medidas Preventivas: Implementar medidas preventivas para eliminar o reducir riesgos. Asegurar que todos los equipos cumplan con las normativas de seguridad.

Formación en Seguridad y Salud: Proveer formación continua en seguridad y salud. Realizar simulacros de emergencia periódicos.

Programas de Bienestar: Implementar programas de bienestar que incluyan actividades físicas y apoyo psicológico.

Gestión de Voluntarios

Reclutamiento y Selección: Desarrollar descripciones de puestos y oportunidades de voluntariado. Implementar un proceso de selección transparente.

Inducción y Capacitación: Proveer un programa de inducción para nuevos voluntarios. Desarrollar planes de capacitación continua.

Asignación de Tareas y Supervisión: Asignar tareas claras y proporcionar supervisión constante.

Reconocimiento y Retención: Implementar programas de reconocimiento y fomentar un ambiente de trabajo positivo.

Inclusión y Diversidad

Reclutamiento y Selección: Promover la igualdad de oportunidades en todas las decisiones de contratación y promoción.

Formación y Sensibilización: Proveer formación continua en temas de inclusión y diversidad.

Ambiente de Trabajo Inclusivo: Implementar políticas y prácticas que aseguren un ambiente de trabajo inclusivo.

Evaluación y Mejora Continua: Monitorear y evaluar regularmente las prácticas de inclusión y diversidad.

MANUAL DE OPERACIONES Y PROTOCOLOS DE LITTLE GUARDIANS FOUNDATION

El Manual de Operaciones y Protocolos de Little Guardians Foundation es una guía integral diseñada para asegurar la consistencia, eficiencia y efectividad en todas las actividades de la fundación. Este manual proporciona directrices claras para los procedimientos operativos, garantizando que todas las acciones se alineen con la misión, visión y valores de la fundación.

Estructura Organizacional

El organigrama de Little Guardians Foundation está diseñado para reflejar una estructura organizacional clara y eficiente que facilite la gestión de todas las actividades y operaciones de la fundación. A continuación se presenta el organigrama detallado de la fundación:



Descripción de Roles y Responsabilidades

Presidente (Luis Perez)

El Presidente supervisa todas las operaciones de la fundación, asegurando el cumplimiento de la misión y visión de la organización. Sus responsabilidades incluyen vigilar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos, presidir los actos sociales de la fundación, convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General, y firmar las actas de las reuniones junto con el secretario. Además, el Presidente pone a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea los planes, programas y proyectos de la fundación.

Representante Legal / Secretario (Steffany Gonzalez)

El Representante Legal actúa en todos los asuntos jurídicos de la fundación y lleva los registros legales y documentos oficiales. Sus funciones incluyen redactar y firmar las actas de las reuniones junto con el Presidente, comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva, y girar los recursos financieros de la fundación por orden del Presidente.

Revisor Fiscal (Gerson Mario Avila Daza)

El Revisor Fiscal supervisa las actividades financieras de la fundación, asegurando la transparencia y responsabilidad en la gestión de los recursos. Sus responsabilidades incluyen velar por que se lleve la contabilidad de la entidad y las actas de los órganos de dirección, informar a la Asamblea General sobre la gestión administrativa de la fundación, y convocar a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.

Tesorero (Miriam Rocio Ruiz Rojas)

El Tesorero gestiona los fondos y recursos financieros de la fundación, asegurando una administración eficiente y transparente. Sus funciones incluyen elaborar y supervisar el presupuesto anual, presentar los estados financieros y el inventario de bienes a la Asamblea General, y velar por el cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la fundación.

Roles Futuros

A medida que la fundación crezca y se aseguren más fondos, se planea expandir la estructura organizacional para incluir los siguientes roles:

Director de Proyectos

El Director de Proyectos será responsable de planificar, ejecutar y supervisar todos los proyectos de la fundación. Sus funciones incluirán coordinar con otros directores para asegurar la alineación de los proyectos con los objetivos estratégicos, evaluar el impacto y los resultados de los proyectos, y desarrollar nuevas iniciativas.

Director de Recursos Humanos

El Director de Recursos Humanos gestionará el reclutamiento, la selección y la capacitación del personal y los voluntarios. Además, desarrollará políticas de recursos humanos y programas de bienestar, y fomentará un ambiente de trabajo positivo y motivador.

Director de Educación

El Director de Educación desarrollará e implementará programas educativos sobre conservación ambiental y coordinará con escuelas, universidades y otras instituciones educativas. También evaluará y mejorará continuamente los programas educativos.

Director Legal

El Director Legal asesorará en todos los aspectos legales de la fundación, gestionará litigios y representará a la fundación en procedimientos legales, y asegurará el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Director de Comunicación y Marketing

El Director de Comunicación y Marketing desarrollará estrategias de comunicación y marketing para promover la fundación y sus actividades, gestionará las relaciones con los medios y la presencia en redes sociales, y coordinará eventos y campañas de sensibilización.

Director de Innovación y Tecnología

El Director de Innovación y Tecnología implementará y gestionará soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones de la fundación, desarrollará proyectos de innovación para la conservación y sostenibilidad, y coordinará la transferencia de tecnología y conocimientos con otras organizaciones e instituciones.

Comité Directivo y sus Funciones

El Comité Directivo está compuesto por los miembros clave de la fundación, quienes son responsables de la toma de decisiones estratégicas y la supervisión general de las actividades de la fundación. Sus funciones incluyen aprobar en primera instancia los informes financieros y de cuentas, presentar a la Asamblea General los informes financieros y operativos, velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y decisiones de la Asamblea General, elaborar el plan operativo y presupuesto anual de la fundación y presentarlo a la Asamblea General para su aprobación, crear comités de trabajo cuando sea necesario, y aprobar la estructura orgánica de la fundación, su planta de personal, crear los cargos necesarios y fijar las funciones y remuneración correspondientes.

Gestión financiera

La gestión financiera efectiva es crucial para el éxito y la sostenibilidad de Little Guardians Foundation. Esta sección del manual establece las directrices y procedimientos para asegurar una administración financiera responsable y transparente, con el objetivo de alcanzar una meta de recaudación de fondos de al menos 100,000 dólares anuales.

Objetivos

Asegurar la sostenibilidad financiera mediante la correcta administración de los recursos.
Promover la transparencia y la rendición de cuentas en todas las actividades financieras.
Optimizar el uso de recursos para maximizar el impacto de los proyectos y actividades.

Recaudación de Fondos

La recaudación de fondos es esencial para financiar las actividades y proyectos de la fundación. Los procedimientos incluyen el desarrollo de una estrategia de recaudación de fondos diversificada que incluya donaciones, subvenciones, eventos de recaudación de fondos y colaboraciones con empresas y organizaciones. Establecimiento de una meta anual de recaudación de fondos de al menos 100,000 dólares. Implementación de campañas de marketing y comunicación para promover las iniciativas de recaudación de fondos. Mantenimiento de relaciones sólidas con donantes actuales y potenciales, asegurando un flujo constante de recursos.

Procedimientos

Identificación de oportunidades de financiación a través de investigaciones y networking. Preparación y presentación de propuestas de financiación a entidades gubernamentales, ONGs, empresas y donantes individuales. Organización de eventos de recaudación de fondos y campañas de crowdfunding. Seguimiento y agradecimiento a los donantes, manteniéndolos informados sobre el impacto de sus contribuciones.

Elaboración y Supervisión del Presupuesto

La elaboración y supervisión del presupuesto aseguran una administración financiera eficiente y responsable. Los procedimientos incluyen la elaboración de un presupuesto anual detallado al inicio de cada año fiscal, que incluya todas las fuentes de ingresos y los gastos previstos. Aprobación del presupuesto anual por parte de la Asamblea General. Supervisión y revisión trimestral del presupuesto para asegurar que se cumplan los objetivos financieros y realizar ajustes según sea necesario.

Procedimientos

Reuniones trimestrales del equipo financiero para revisar el presupuesto y evaluar el desempeño financiero. Documentación de todas las modificaciones presupuestarias y su justificación. Preparación de informes trimestrales para la Junta Directiva sobre el estado del presupuesto.

Gestión de Ingresos y Gastos

Una gestión adecuada de ingresos y gastos es fundamental para mantener la estabilidad financiera de la fundación. Los procedimientos incluyen el registro preciso y oportuno de todas las transacciones financieras. Aseguramiento de que todos los ingresos se depositen en cuentas bancarias oficiales de la fundación. Implementación de controles internos para la aprobación y seguimiento de gastos.

Procedimientos

Mantenimiento de registros financieros detallados utilizando software de contabilidad. Realización de conciliaciones bancarias mensuales para asegurar la exactitud de los registros financieros. Revisión y aprobación de todos los gastos por parte del Tesorero y el Presidente. Auditorías internas periódicas para verificar la exactitud de los registros financieros y la adherencia a los procedimientos establecidos.

Informes Financieros

Los informes financieros aseguran la transparencia y rendición de cuentas. Los procedimientos incluyen la preparación de informes financieros trimestrales y anuales que incluyan estados de ingresos y gastos, balances y flujo de caja. Publicación de los informes financieros anuales auditados en la página web de la fundación y distribución a los

stakeholders. Realización de auditorías internas y externas periódicas para revisar la gestión financiera.

Procedimientos

Elaboración de estados financieros trimestrales y anuales por el equipo financiero. Revisión y aprobación de los informes financieros por la Junta Directiva. Contratación de auditores externos para realizar auditorías anuales. Publicación de los resultados de las auditorías en el informe anual y en la página web de la fundación.

Recursos Humanos

La gestión de recursos humanos es fundamental para atraer, retener y desarrollar el talento necesario para el éxito de Little Guardians Foundation. Esta sección del manual establece las directrices y procedimientos para asegurar un ambiente de trabajo positivo, inclusivo y productivo, promoviendo el desarrollo profesional y el bienestar de todos los empleados y voluntarios.

Objetivos

Atraer y retener talento asegurando que la fundación cuente con el personal calificado y motivado necesario para cumplir su misión. Promover el desarrollo profesional ofreciendo oportunidades de capacitación y desarrollo para todos los empleados y voluntarios. Fomentar un ambiente de trabajo positivo creando un entorno inclusivo, seguro y respetuoso que promueva la colaboración y la satisfacción laboral.

Reclutamiento y Selección

El proceso de reclutamiento y selección está diseñado para atraer a los mejores candidatos y asegurar una selección justa y basada en el mérito. Los procedimientos incluyen la publicación de ofertas de empleo y voluntariado en diversos canales para atraer a candidatos calificados, la implementación de un proceso de selección transparente que incluya entrevistas y verificación de referencias, y la evaluación de los candidatos basada en sus habilidades, experiencia y alineación con los valores de la fundación.

Procedimientos

Desarrollar descripciones de puestos claras y detalladas para todas las posiciones en la fundación. Publicar ofertas de empleo y voluntariado en plataformas de empleo, redes sociales y sitios web de la fundación. Realizar entrevistas estructuradas y verificar referencias de los candidatos seleccionados. Evaluar a los candidatos basándose en criterios objetivos y la adecuación a la cultura organizacional de la fundación.

Inducción y Capacitación

La inducción y capacitación de nuevos empleados y voluntarios asegura que estén bien preparados para sus roles y alineados con la misión de la fundación. Los procedimientos incluyen ofrecer un programa de inducción completo que cubra la misión, visión, valores, políticas y procedimientos de la fundación, y desarrollar planes de capacitación continua que aborden las necesidades de desarrollo profesional y habilidades específicas del personal.

Procedimientos

Desarrollar un programa de inducción que incluya sesiones sobre la historia, misión y visión de la fundación, así como sobre políticas y procedimientos operativos. Prover formación inicial en áreas clave como la seguridad y salud en el trabajo, la gestión de proyectos y la comunicación efectiva. Evaluar las necesidades de capacitación del personal y desarrollar planes de formación continua para mejorar sus habilidades y competencias. Facilitar el acceso a cursos, talleres y conferencias relacionados con las áreas de trabajo de la fundación.

Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño es crucial para reconocer el trabajo de los empleados y voluntarios y proporcionarles feedback constructivo. Los procedimientos incluyen implementar un sistema de evaluación del desempeño que incluya revisiones periódicas y establecimiento de objetivos claros y medibles.

Procedimientos

Establecer un sistema de evaluación del desempeño que incluya revisiones trimestrales y anuales. Desarrollar formularios de evaluación que cubran áreas clave como el cumplimiento de objetivos, habilidades y competencias, y contribución a la misión de la fundación. Realizar reuniones de evaluación con cada empleado y voluntario para discutir su desempeño y establecer objetivos futuros. Prover feedback constructivo y apoyo para el desarrollo profesional y personal.

Bienestar y Seguridad en el Trabajo

El bienestar y la seguridad en el trabajo son fundamentales para asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable. Los procedimientos incluyen implementar políticas de salud y seguridad que cumplan con las normativas legales y mejores prácticas, y proveer recursos y apoyo para promover el bienestar físico y mental del personal.

Procedimientos

Realizar evaluaciones de riesgos periódicas para identificar peligros potenciales en el lugar de trabajo. Desarrollar e implementar políticas de salud y seguridad que incluyan medidas preventivas y protocolos de emergencia. Prover formación continua en seguridad y salud ocupacional para todos los empleados y voluntarios. Implementar programas de bienestar que incluyan actividades físicas, apoyo psicológico y promoción de hábitos saludables.

Gestión de Proyectos

La gestión de proyectos es crucial para asegurar la planificación, ejecución y evaluación efectiva de todas las iniciativas de Little Guardians Foundation. Esta sección del manual establece las directrices y procedimientos para gestionar proyectos de manera eficiente y efectiva, alineados con los objetivos estratégicos de la fundación y maximizando su impacto positivo en las comunidades y el medio ambiente.

Objetivos

Asegurar la alineación estratégica garantizando que todos los proyectos estén alineados con la misión y objetivos estratégicos de la fundación. Optimizar la gestión de recursos utilizando los recursos humanos, financieros y materiales de manera eficiente y efectiva. Fomentar la calidad y la mejora continua implementando procesos de evaluación y mejora continua para asegurar la calidad de los proyectos.

Identificación y Selección de Proyectos

La identificación y selección de proyectos es el primer paso crucial en la gestión de proyectos. Los procedimientos incluyen evaluar y priorizar proyectos en función de su alineación con las prioridades estratégicas, viabilidad y impacto potencial. El desarrollo de un proceso claro para la identificación y selección de proyectos asegura que la fundación enfoque sus recursos en iniciativas que generen el mayor beneficio.

Procedimientos

Desarrollar un formulario de propuesta de proyecto que incluya criterios como objetivos, impacto esperado, recursos necesarios y alineación con la misión de la fundación. Establecer un comité de selección de proyectos que evalúe y priorice las propuestas de proyectos utilizando un sistema de puntuación estandarizado. Realizar reuniones periódicas del comité para revisar y aprobar nuevos proyectos.

Planificación del Proyecto

La planificación detallada es esencial para la ejecución exitosa de los proyectos. Los procedimientos incluyen desarrollar planes de proyecto que definan objetivos claros, cronogramas, presupuestos, roles y responsabilidades, y criterios de éxito. La utilización de herramientas y metodologías de gestión de proyectos asegura una planificación efectiva y realista.

Procedimientos

Desarrollar un plan de proyecto detallado para cada nuevo proyecto, que incluya un cronograma de actividades, un presupuesto detallado, y una asignación clara de roles y responsabilidades. Utilizar herramientas de gestión de proyectos como diagramas de Gantt, listas de tareas y software de gestión de proyectos para planificar y monitorear el progreso.

Realizar reuniones de inicio del proyecto con todos los miembros del equipo para asegurar una comprensión clara de los objetivos y expectativas.

Ejecución del Proyecto

La ejecución del proyecto implica la implementación del plan de proyecto, asegurando que todas las actividades se realicen de acuerdo con el cronograma y el presupuesto. Los procedimientos incluyen la asignación de recursos y la supervisión continua del progreso, así como la gestión proactiva de riesgos y problemas para minimizar su impacto en el proyecto.

Procedimientos

Asignar recursos (humanos, financieros y materiales) según lo planificado y asegurar que todos los miembros del equipo estén informados de sus responsabilidades. Realizar reuniones periódicas de seguimiento para revisar el progreso del proyecto y resolver cualquier problema que surja. Documentar cualquier cambio en el plan de proyecto y obtener las aprobaciones necesarias antes de implementar cambios significativos.

Monitoreo y Evaluación

El monitoreo y evaluación son esenciales para asegurar que el proyecto se mantenga en el buen camino y se logren los resultados esperados. Los procedimientos incluyen establecer indicadores clave de desempeño (KPI) para medir el progreso y el éxito del proyecto, y realizar evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y ajustar el plan según sea necesario.

Procedimientos

Desarrollar un conjunto de indicadores clave de desempeño (KPI) específicos para cada proyecto, que midan aspectos como el cumplimiento de objetivos, el uso de recursos y la satisfacción de los beneficiarios. Realizar revisiones trimestrales del proyecto para evaluar el progreso y hacer ajustes según sea necesario. Documentar los resultados de las evaluaciones y compartirlos con el equipo del proyecto y otros stakeholders relevantes.

Cierre del Proyecto

El cierre del proyecto asegura que todas las actividades se completen de manera ordenada y que se capturen las lecciones aprendidas para futuros proyectos. Los procedimientos incluyen llevar a cabo una revisión formal del proyecto al finalizar, documentando lecciones aprendidas y mejores prácticas, y preparando informes finales detallados.

Procedimientos

Realizar una reunión de cierre del proyecto con todos los miembros del equipo para revisar los logros y discutir las lecciones aprendidas. Documentar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas en un informe de cierre del proyecto. Preparar un informe final detallado

que incluya una evaluación del cumplimiento de los objetivos, el uso de recursos y el impacto del proyecto. Archivar toda la documentación del proyecto de manera organizada y accesible para futuras referencias.

Comunicación y marketing

Una comunicación efectiva y estrategias de marketing bien planificadas son fundamentales para el éxito de Little Guardians Foundation. Esta sección del manual establece las directrices y procedimientos para asegurar que la fundación se comunique de manera clara, coherente y efectiva con todos los stakeholders, y que las actividades de marketing promuevan la misión y los proyectos de la fundación.

Objetivos

Aumentar la visibilidad y el reconocimiento mejorando la visibilidad de la fundación y promoviendo su reconocimiento en la comunidad y entre los stakeholders. Fomentar la participación y el compromiso promoviendo la participación activa y el compromiso de los stakeholders en las actividades y proyectos de la fundación. Atraer recursos y apoyo utilizando estrategias de comunicación y marketing para atraer donaciones, voluntarios y apoyo de la comunidad y entidades.

Estrategia de Comunicación

Desarrollar una estrategia de comunicación anual que incluya objetivos claros, audiencias clave, mensajes principales y canales de comunicación. Implementar un plan de comunicación que detalle las actividades y tácticas específicas para alcanzar los objetivos establecidos.

Procedimientos

Identificar y segmentar las audiencias clave de la fundación, incluyendo donantes, beneficiarios, voluntarios, empleados, medios de comunicación y el público en general. Desarrollar mensajes principales que resalten la misión, visión, valores y logros de la fundación. Seleccionar los canales de comunicación más adecuados para cada audiencia, incluyendo la página web, redes sociales, boletines informativos, eventos y medios de comunicación tradicionales. Establecer un calendario de comunicación que incluya la frecuencia y los temas de las comunicaciones.

Estrategia de Marketing

Desarrollar una estrategia de marketing anual que promueva los proyectos y actividades de la fundación, y que incluya objetivos claros, audiencias objetivo y canales de marketing. Implementar un plan de marketing que detalle las campañas y tácticas específicas para alcanzar los objetivos establecidos.

Procedimientos

Realizar un análisis de mercado para identificar oportunidades y desafíos en la promoción de la fundación y sus proyectos. Desarrollar campañas de marketing específicas para promover eventos, campañas de recaudación de fondos y proyectos de la fundación. Utilizar herramientas de marketing digital, como el SEO, el SEM, las redes sociales y el email marketing, para alcanzar y comprometer a las audiencias objetivo. Medir y analizar los resultados de las campañas de marketing para identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias según sea necesario.

Canales de Comunicación

Utilizar una variedad de canales de comunicación, incluyendo la página web, redes sociales, boletines informativos, eventos y medios de comunicación tradicionales, para alcanzar a una audiencia amplia y diversa. Mantener la página web actualizada con información relevante sobre la fundación, incluyendo informes, noticias, proyectos y oportunidades de voluntariado.

Procedimientos

Diseñar y mantener una página web atractiva y fácil de navegar, con secciones dedicadas a la misión, visión, proyectos, noticias y formas de involucrarse. Desarrollar una presencia activa en plataformas de redes sociales para promover las actividades y proyectos de la fundación, y para interactuar con los stakeholders. Publicar contenido regular y relevante en las redes sociales, incluyendo noticias, actualizaciones, historias de impacto y oportunidades de participación. Enviar boletines informativos periódicos a los suscriptores con actualizaciones sobre las actividades, proyectos y resultados de la fundación. Incluir en los boletines historias de éxito, testimonios de beneficiarios y voluntarios, y oportunidades de participación y apoyo.

Relaciones Públicas

Desarrollar relaciones con medios de comunicación locales, nacionales e internacionales para promover la fundación y sus actividades. Preparar y distribuir comunicados de prensa sobre eventos importantes, logros y noticias relevantes de la fundación.

Procedimientos

Identificar y construir relaciones con periodistas y medios de comunicación clave que cubran temas relacionados con la misión de la fundación. Preparar y distribuir comunicados de prensa sobre eventos importantes, logros y noticias relevantes de la fundación. Organizar conferencias de prensa y eventos para anunciar proyectos importantes, logros y campañas de recaudación de fondos. Monitorear la cobertura mediática de la fundación y mantener un archivo de artículos y reportajes relevantes.

Eventos y Campañas

Organizar eventos y campañas de sensibilización y recaudación de fondos para promover la misión y los proyectos de la fundación. Involucrar a los stakeholders en la planificación y ejecución de eventos y campañas para fomentar la participación y el compromiso.

Procedimientos

Planificar y organizar eventos de recaudación de fondos, como galas, subastas y maratones, para generar ingresos y aumentar la visibilidad de la fundación. Desarrollar campañas de sensibilización para educar al público sobre la importancia de la misión de la fundación y fomentar el apoyo. Colaborar con empresas, organizaciones y líderes comunitarios para coorganizar eventos y campañas que promuevan los objetivos de la fundación. Evaluar el éxito de los eventos y campañas mediante la recopilación de feedback de los participantes y el análisis de los resultados financieros y de compromiso.

Monitoreo y Evaluación

Establecer indicadores clave de desempeño (KPI) para medir la efectividad de las estrategias de comunicación y marketing. Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de comunicación y marketing para identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias según sea necesario.

Procedimientos

Desarrollar un conjunto de indicadores clave de desempeño (KPI) específicos para las actividades de comunicación y marketing, que midan aspectos como el alcance, el compromiso, la generación de leads y el retorno de la inversión. Realizar revisiones trimestrales y anuales de las estrategias y tácticas de comunicación y marketing para evaluar su efectividad y hacer ajustes según sea necesario. Documentar los resultados de las evaluaciones y compartirlos con el equipo de comunicación y marketing y otros stakeholders relevantes.

Evaluación y Mejora Continua

La evaluación y mejora continua son esenciales para asegurar que Little Guardians Foundation cumpla con su misión de manera efectiva y eficiente. Esta sección del manual establece las directrices y procedimientos para evaluar regularmente las actividades y proyectos de la fundación, identificar áreas de mejora y asegurar la implementación de cambios necesarios para mejorar el desempeño y el impacto.

Objetivos

Garantizar la calidad asegurando que todas las actividades y proyectos de la fundación cumplan con los estándares de calidad establecidos. Promover la mejora continua implementando un ciclo de retroalimentación constante para identificar y corregir deficiencias y mejorar los procesos. Aumentar el impacto optimizando las actividades y proyectos para maximizar su impacto positivo en las comunidades y el medio ambiente.

Planificación de la Evaluación

Desarrollar un plan de evaluación anual que incluya objetivos claros, indicadores clave de desempeño (KPI) y métodos de evaluación. Establecer un calendario de evaluaciones periódicas para todas las actividades y proyectos.

Procedimientos

Identificar los objetivos de la evaluación y los indicadores clave de desempeño (KPI) que se utilizarán para medir el progreso y el éxito de las actividades y proyectos. Desarrollar un calendario de evaluaciones periódicas que incluya fechas específicas para la recolección de datos, el análisis y la presentación de informes. Asignar responsabilidades a los miembros del equipo para la implementación del plan de evaluación.

Recolección y Análisis de Datos

Utilizar métodos cualitativos y cuantitativos para recolectar datos relevantes sobre el desempeño de las actividades y proyectos. Analizar los datos recolectados para evaluar el desempeño en relación con los objetivos establecidos y identificar tendencias, patrones y áreas de mejora.

Procedimientos

Desarrollar herramientas de recolección de datos, como encuestas, entrevistas y formularios de evaluación, para recopilar información cualitativa y cuantitativa sobre el desempeño de las actividades y proyectos. Implementar procedimientos para la recolección de datos de manera sistemática y organizada. Analizar los datos recolectados utilizando métodos estadísticos y cualitativos para identificar tendencias, patrones y áreas de mejora. Documentar los hallazgos y conclusiones del análisis de datos.

Informe de Evaluación

Preparar informes de evaluación detallados que incluyan hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Compartir los informes de evaluación con la Junta Directiva, el equipo de gestión y otros stakeholders relevantes.

Procedimientos

Desarrollar un formato estándar para los informes de evaluación que incluya secciones sobre objetivos, metodología, hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Preparar informes de evaluación trimestrales y anuales que resuman los resultados de las evaluaciones y las áreas de mejora identificadas. Presentar los informes de evaluación a la Junta Directiva y al equipo de gestión en reuniones periódicas. Distribuir los informes de evaluación a los stakeholders relevantes y asegurar su accesibilidad en la página web de la fundación.

Implementación de Mejoras

Desarrollar un plan de acción para implementar las recomendaciones de la evaluación. Asignar responsabilidades y recursos para asegurar la implementación efectiva de las mejoras. Monitorear la implementación de las mejoras para asegurar que se logren los resultados deseados.

Procedimientos

Desarrollar planes de acción detallados que incluyan actividades específicas, plazos y responsables para la implementación de las mejoras recomendadas. Asignar recursos (humanos, financieros y materiales) necesarios para la implementación de las mejoras. Realizar reuniones periódicas de seguimiento para monitorear el progreso de la implementación de las mejoras. Documentar los resultados de la implementación de las mejoras y compartirlos con el equipo de gestión y otros stakeholders relevantes.

Monitoreo y Seguimiento

Implementar sistemas de monitoreo para evaluar el impacto de las actividades y proyectos en el medio ambiente y las comunidades. Realizar auditorías internas y externas para asegurar el cumplimiento de la política de evaluación y mejora continua.

Procedimientos

Establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar el impacto de las actividades y proyectos en relación con los objetivos establecidos. Realizar auditorías internas periódicas para revisar la implementación de las políticas y procedimientos de evaluación y mejora continua. Contratar auditorías externas anuales para revisar la gestión de la fundación y evaluar el impacto de sus actividades y proyectos. Documentar los resultados de las auditorías y utilizar los hallazgos para mejorar las prácticas de evaluación y gestión.

Seguridad y Salud en el Trabajo

La seguridad y salud en el trabajo son esenciales para asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los miembros de Little Guardians Foundation. Esta sección del manual establece las directrices y procedimientos para prevenir accidentes, enfermedades y promover el bienestar físico y mental de todos los empleados y voluntarios.

Objetivos

Garantizar la seguridad mediante la implementación de medidas preventivas para evitar accidentes y lesiones en el lugar de trabajo. Promover la salud fomentando el bienestar físico y mental de todos los empleados y voluntarios a través de programas de salud y bienestar. Cumplir con las normativas asegurando el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Identificación y Evaluación de Riesgos

Realizar evaluaciones de riesgos periódicas para identificar peligros potenciales en el lugar de trabajo. Documentar los resultados de las evaluaciones y desarrollar planes de acción para mitigar los riesgos.

Procedimientos

Llevar a cabo inspecciones regulares del lugar de trabajo para identificar posibles peligros. Utilizar listas de verificación y formularios estandarizados para documentar los hallazgos de las evaluaciones de riesgos. Desarrollar planes de acción que incluyan medidas preventivas y correctivas para abordar los riesgos identificados. Revisar y actualizar los planes de acción periódicamente para asegurar su efectividad.

Medidas Preventivas

Implementar medidas preventivas para eliminar o reducir los riesgos identificados. Asegurar que todos los equipos y herramientas cumplan con las normativas de seguridad.

Procedimientos

Proveer equipos de protección personal (EPP) adecuados a todos los empleados y voluntarios, según las necesidades de sus tareas específicas. Establecer y comunicar procedimientos de seguridad claros para el uso de equipos y herramientas. Realizar mantenimientos regulares de todos los equipos y herramientas para asegurar su buen funcionamiento. Promover una cultura de seguridad en el lugar de trabajo, incentivando a los empleados y voluntarios a reportar peligros y a seguir los procedimientos de seguridad.

Formación en Seguridad y Salud

Proveer formación continua en seguridad y salud a todos los empleados y voluntarios. Fomentar una cultura de seguridad a través de la educación y la concienciación.

Procedimientos

Desarrollar e implementar programas de formación inicial y continua en seguridad y salud ocupacional. Incluir temas como la prevención de accidentes, primeros auxilios, manejo de emergencias y ergonomía en los programas de formación. Organizar sesiones de formación periódicas para asegurar que todos los empleados y voluntarios estén actualizados sobre las mejores prácticas de seguridad. Evaluar la efectividad de los programas de formación mediante encuestas y retroalimentación de los participantes.

Protocolos de Emergencia

Desarrollar y mantener protocolos de emergencia para situaciones como incendios, terremotos y otros desastres. Realizar simulacros de emergencia periódicos para asegurar que todos sepan cómo actuar en caso de emergencia.

Procedimientos

Elaborar planes de emergencia detallados que incluyan rutas de evacuación, puntos de encuentro y procedimientos de comunicación. Comunicar los planes de emergencia a todos los empleados y voluntarios, asegurando que comprendan sus responsabilidades durante una emergencia. Realizar simulacros de emergencia al menos una vez al año para practicar la evacuación y otros procedimientos de emergencia. Evaluar los simulacros de emergencia y ajustar los planes según sea necesario para mejorar la respuesta ante emergencias.

Programas de Bienestar

Implementar programas de bienestar que incluyan actividades físicas, apoyo psicológico y promoción de hábitos saludables. Proveer recursos y apoyo para el bienestar mental y emocional de los empleados y voluntarios.

Procedimientos

Desarrollar e implementar programas de bienestar que promuevan la actividad física regular, como clases de ejercicio y pausas activas. Proveer acceso a servicios de apoyo psicológico, como consejería y talleres de manejo del estrés. Promover hábitos saludables a través de campañas de concienciación sobre nutrición, sueño y equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Evaluar la efectividad de los programas de bienestar mediante encuestas de satisfacción y seguimiento de indicadores de salud.

Monitoreo y Evaluación

Monitorear el cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo. Realizar auditorías internas y externas para evaluar la eficacia de las medidas de seguridad y salud.

Procedimientos

Establecer indicadores clave de desempeño (KPI) para medir la efectividad de las políticas de seguridad y salud en el trabajo. Realizar auditorías internas periódicas para revisar la implementación de las medidas de seguridad y salud. Contratar auditorías externas anuales para evaluar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Documentar los resultados de las auditorías y utilizar los hallazgos para mejorar las prácticas de seguridad y salud.

Gestión de Voluntarios

Los voluntarios son una parte integral de Little Guardians Foundation, contribuyendo de manera significativa a la consecución de nuestra misión. Esta sección del manual establece las directrices y procedimientos para gestionar eficazmente a los voluntarios, asegurando su integración, desarrollo y bienestar, así como su compromiso y satisfacción.

Objetivos

Atraer y retener voluntarios asegurando que la fundación cuente con un equipo de voluntarios comprometidos y capacitados. Promover el desarrollo y bienestar ofreciendo oportunidades de capacitación y apoyo a los voluntarios para fomentar su crecimiento personal y profesional. Asegurar la integración y participación facilitando la integración de los voluntarios en las actividades de la fundación y promoviendo su participación activa.

Reclutamiento y Selección

El proceso de reclutamiento y selección está diseñado para atraer a los mejores candidatos y asegurar una selección justa y basada en el mérito. Los procedimientos incluyen la publicación de ofertas de voluntariado en diversos canales para atraer a candidatos calificados, la implementación de un proceso de selección transparente que incluya entrevistas y verificación de referencias, y la evaluación de los candidatos basada en sus habilidades, experiencia y alineación con los valores de la fundación.

Procedimientos

Desarrollar descripciones de puestos claras y detalladas para todas las oportunidades de voluntariado. Publicar ofertas de voluntariado en plataformas de empleo, redes sociales y sitios web de la fundación. Realizar entrevistas estructuradas y verificar referencias de los candidatos seleccionados. Evaluar a los candidatos basándose en criterios objetivos y la adecuación a la cultura organizacional de la fundación.

Inducción y Capacitación

La inducción y capacitación de nuevos voluntarios asegura que estén bien preparados para sus roles y alineados con la misión de la fundación. Los procedimientos incluyen ofrecer un programa de inducción completo que cubra la misión, visión, valores, políticas y procedimientos de la fundación, y desarrollar planes de capacitación continua que aborden las necesidades de desarrollo personal y habilidades específicas del voluntariado.

Procedimientos

Desarrollar un programa de inducción que incluya sesiones sobre la historia, misión y visión de la fundación, así como sobre políticas y procedimientos operativos. Proveer formación inicial en áreas clave como la seguridad y salud en el trabajo, la gestión de proyectos y la comunicación efectiva. Evaluar las necesidades de capacitación de los voluntarios y desarrollar planes de formación continua para mejorar sus habilidades y competencias. Facilitar el acceso a cursos, talleres y conferencias relacionados con las áreas de trabajo de la fundación.

Asignación de Tareas y Supervisión

Asignar tareas y responsabilidades claras a cada voluntario, alineadas con sus habilidades e intereses. Proveer supervisión y apoyo constante a los voluntarios, asegurando que tengan los recursos necesarios para desempeñar sus roles de manera efectiva.

Procedimientos

Desarrollar descripciones de tareas detalladas para cada rol de voluntariado, incluyendo objetivos y expectativas claras. Asignar un supervisor para cada voluntario que provea orientación y apoyo continuo. Realizar reuniones periódicas de seguimiento para revisar el progreso y abordar cualquier problema o inquietud que surja. Proveer recursos y herramientas necesarios para que los voluntarios realicen sus tareas de manera efectiva.

Reconocimiento y Retención

Implementar programas de reconocimiento que celebren las contribuciones de los voluntarios de manera regular y significativa. Fomentar un ambiente de trabajo positivo y motivador para aumentar la satisfacción y retención de los voluntarios.

Procedimientos

Desarrollar un programa de reconocimiento que incluya certificados, eventos de agradecimiento y menciones públicas. Organizar eventos anuales para celebrar y reconocer el trabajo de los voluntarios. Proveer feedback positivo y constructivo regularmente a los voluntarios. Fomentar un ambiente de trabajo inclusivo, seguro y respetuoso que promueva la colaboración y el sentido de pertenencia.

Evaluación y Retroalimentación

Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los voluntarios, proporcionando retroalimentación constructiva y apoyo para su desarrollo. Recoger retroalimentación de los voluntarios sobre su experiencia y utilizarla para mejorar la gestión del voluntariado.

Procedimientos

Establecer un sistema de evaluación del desempeño que incluya revisiones trimestrales y anuales. Desarrollar formularios de evaluación que cubran áreas clave como el cumplimiento de objetivos, habilidades y competencias, y contribución a la misión de la fundación. Realizar reuniones de evaluación con cada voluntario para discutir su desempeño y establecer objetivos futuros. Proveer retroalimentación constructiva y apoyo para el desarrollo personal y profesional de los voluntarios. Recoger y analizar la retroalimentación de los voluntarios sobre su experiencia y utilizar los hallazgos para mejorar la gestión del voluntariado.

Bienestar y Seguridad

Asegurar que los voluntarios trabajen en un entorno seguro y saludable. Implementar políticas de salud y seguridad que cumplan con las normativas legales y mejores prácticas. Proveer recursos y apoyo para el bienestar físico y mental de los voluntarios.

Procedimientos

Realizar evaluaciones de riesgos periódicas para identificar peligros potenciales en las actividades de voluntariado. Desarrollar e implementar políticas de salud y seguridad que incluyan medidas preventivas y protocolos de emergencia. Proveer formación continua en seguridad y salud ocupacional para todos los voluntarios. Implementar programas de bienestar que incluyan actividades físicas, apoyo psicológico y promoción de hábitos saludables.

Inclusión y Diversidad

La inclusión y diversidad son valores fundamentales de Little Guardians Foundation. Esta sección del manual establece las directrices y procedimientos para promover un ambiente inclusivo y diverso en todas las actividades y operaciones de la fundación, asegurando que todas las personas sean valoradas y respetadas.

Objetivos

Fomentar un ambiente inclusivo creando un entorno donde todas las personas se sientan bienvenidas, valoradas y respetadas. Promover la diversidad asegurando que la fundación refleje la diversidad de la comunidad a la que sirve. Eliminar la discriminación previniendo y abordando cualquier forma de discriminación en la fundación.

Reclutamiento y Selección

El proceso de reclutamiento y selección está diseñado para promover la igualdad de oportunidades y asegurar una selección justa y basada en el mérito. Los procedimientos incluyen la promoción de igualdad de oportunidades en todas las decisiones de contratación y promoción, la implementación de prácticas de reclutamiento inclusivas y accesibles, y la evaluación de los candidatos basada en sus habilidades y experiencia.

Procedimientos

Desarrollar descripciones de puestos inclusivas y accesibles para todas las posiciones en la fundación. Publicar ofertas de empleo y voluntariado en plataformas diversas y accesibles para atraer a una amplia gama de candidatos. Realizar entrevistas estructuradas y transparentes que se centren en las habilidades y competencias de los candidatos. Evaluar a los candidatos basándose en criterios objetivos y la adecuación a la cultura organizacional de la fundación.

Formación y Sensibilización

Proveer formación continua en temas de inclusión y diversidad para todos los empleados y voluntarios. Fomentar la conciencia y la sensibilización sobre la importancia de la inclusión y la diversidad en todas las actividades de la fundación.

Procedimientos

Desarrollar e implementar programas de formación inicial y continua en inclusión y diversidad. Incluir temas como la prevención de la discriminación, la equidad de género, la diversidad cultural y la accesibilidad en los programas de formación. Organizar talleres y seminarios periódicos para promover la comprensión y el respeto de la diversidad. Evaluar la efectividad de los programas de formación mediante encuestas y retroalimentación de los participantes.

Ambiente de Trabajo Inclusivo

Crear un entorno de trabajo inclusivo, seguro y respetuoso para todos los empleados y voluntarios. Fomentar la participación y el sentido de pertenencia de todos los miembros de la fundación.

Procedimientos

Desarrollar políticas y prácticas inclusivas que promuevan la igualdad de oportunidades y el respeto por la diversidad. Implementar medidas para prevenir y abordar el acoso y la discriminación en el lugar de trabajo. Fomentar la participación activa de todos los empleados y voluntarios en las actividades de la fundación. Promover la colaboración y el trabajo en equipo a través de actividades y eventos inclusivos.

Evaluación y Mejora Continua

Monitorear y evaluar regularmente las políticas y prácticas de inclusión y diversidad. Recoger retroalimentación de los miembros de la fundación y utilizarla para mejorar continuamente las prácticas de inclusión y diversidad.

Procedimientos

Establecer indicadores clave de desempeño (KPI) para medir la efectividad de las políticas y prácticas de inclusión y diversidad. Realizar evaluaciones periódicas de las políticas y prácticas de inclusión y diversidad. Recoger y analizar la retroalimentación de los empleados y voluntarios sobre las políticas y prácticas de inclusión y diversidad. Implementar mejoras basadas en los hallazgos de las evaluaciones y la retroalimentación recibida.

Responsabilidades

La Junta Directiva es responsable de aprobar y revisar periódicamente la política de inclusión y diversidad, y de supervisar su implementación en todas las actividades de la fundación. El Presidente y Representante Legal debe asegurar que todas las actividades y decisiones de la fundación cumplan con los principios de inclusión y diversidad, y fomentar un ambiente de trabajo y voluntariado inclusivo y respetuoso. El Director de Recursos Humanos (futuro) desarrollará y ejecutará programas de formación en inclusión y diversidad, y monitoreará y reportará el cumplimiento de la política y los resultados obtenidos. Los Supervisores y Gerentes promoverán y supervisarán la implementación de políticas de inclusión y diversidad en sus respectivas áreas, y proveerán retroalimentación y apoyo a los empleados y voluntarios

para asegurar un ambiente inclusivo. Todos los Empleados y Voluntarios deben participar activamente en las formaciones y actividades de inclusión y diversidad, y fomentar un ambiente de trabajo y voluntariado inclusivo y respetuoso.

GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

La gestión de proyectos y programas es crucial para asegurar la planificación, ejecución y evaluación efectiva de todas las iniciativas de Little Guardians Foundation. Esta sección del manual establece las directrices y procedimientos para gestionar proyectos y programas de manera eficiente y efectiva, alineados con los objetivos estratégicos de la fundación y maximizando su impacto positivo en las comunidades y el medio ambiente.

Objetivos

Asegurar la alineación estratégica garantizando que todos los proyectos y programas estén alineados con la misión y objetivos estratégicos de la fundación. Optimizar la gestión de recursos utilizando los recursos humanos, financieros y materiales de manera eficiente y efectiva. Fomentar la calidad y la mejora continua implementando procesos de evaluación y mejora continua para asegurar la calidad de los proyectos y programas.

Identificación y Selección de Proyectos y Programas

La identificación y selección de proyectos y programas es el primer paso crucial en la gestión de estas iniciativas. Los procedimientos incluyen evaluar y priorizar proyectos y programas en función de su alineación con las prioridades estratégicas, viabilidad y impacto potencial. El desarrollo de un proceso claro para la identificación y selección asegura que la fundación enfoque sus recursos en iniciativas que generen el mayor beneficio.

Procedimientos

Desarrollar un formulario de propuesta que incluya criterios como objetivos, impacto esperado, recursos necesarios y alineación con la misión de la fundación. Establecer un comité de selección que evalúe y priorice las propuestas utilizando un sistema de puntuación estandarizado. Realizar reuniones periódicas del comité para revisar y aprobar nuevos proyectos y programas.

Planificación de Proyectos y Programas

La planificación detallada es esencial para la ejecución exitosa de los proyectos y programas. Los procedimientos incluyen desarrollar planes que definan objetivos claros, cronogramas, presupuestos, roles y responsabilidades, y criterios de éxito. La utilización de herramientas y metodologías de gestión asegura una planificación efectiva y realista.

Procedimientos

Desarrollar un plan detallado para cada nuevo proyecto o programa, que incluya un cronograma de actividades, un presupuesto detallado, y una asignación clara de roles y responsabilidades. Utilizar herramientas de gestión como diagramas de Gantt, listas de tareas y software de gestión para planificar y monitorear el progreso. Realizar reuniones de inicio con todos los miembros del equipo para asegurar una comprensión clara de los objetivos y expectativas.

Ejecución de Proyectos y Programas

La ejecución implica la implementación del plan, asegurando que todas las actividades se realicen de acuerdo con el cronograma y el presupuesto. Los procedimientos incluyen la asignación de recursos y la supervisión continua del progreso, así como la gestión proactiva de riesgos y problemas para minimizar su impacto.

Procedimientos

Asignar recursos (humanos, financieros y materiales) según lo planificado y asegurar que todos los miembros del equipo estén informados de sus responsabilidades. Realizar reuniones periódicas de seguimiento para revisar el progreso y resolver cualquier problema que surja. Documentar cualquier cambio en el plan y obtener las aprobaciones necesarias antes de implementar cambios significativos.

Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas

El monitoreo y evaluación son esenciales para asegurar que las iniciativas se mantengan en el buen camino y se logren los resultados esperados. Los procedimientos incluyen establecer indicadores clave de desempeño (KPI) para medir el progreso y el éxito, y realizar evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y ajustar el plan según sea necesario.

Procedimientos

Desarrollar un conjunto de indicadores clave de desempeño (KPI) específicos para cada proyecto o programa, que midan aspectos como el cumplimiento de objetivos, el uso de recursos y la satisfacción de los beneficiarios. Realizar revisiones trimestrales para evaluar el progreso y hacer ajustes según sea necesario. Documentar los resultados de las evaluaciones y compartirlos con el equipo y otros stakeholders relevantes.

Cierre de Proyectos y Programas

El cierre asegura que todas las actividades se completen de manera ordenada y que se capturen las lecciones aprendidas para futuras iniciativas. Los procedimientos incluyen llevar a cabo una revisión formal al finalizar, documentando lecciones aprendidas y mejores prácticas, y preparando informes finales detallados.

Procedimientos

Realizar una reunión de cierre con todos los miembros del equipo para revisar los logros y discutir las lecciones aprendidas. Documentar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas en un informe de cierre. Preparar un informe final detallado que incluya una evaluación del cumplimiento de los objetivos, el uso de recursos y el impacto del proyecto o programa. Archivar toda la documentación de manera organizada y accesible para futuras referencias.

Gestión de la Calidad en Proyectos y Programas

Asegurar la calidad es fundamental para el éxito de los proyectos y programas. Los procedimientos incluyen la implementación de estándares de calidad y la revisión constante de los procesos para asegurar que se mantengan los más altos niveles de excelencia.

Procedimientos

Desarrollar y comunicar estándares de calidad para todos los proyectos y programas. Realizar auditorías internas periódicas para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad. Implementar un proceso de mejora continua basado en la retroalimentación de los stakeholders y los resultados de las auditorías. Capacitar a los empleados y voluntarios en los estándares de calidad y mejores prácticas.

Gestión de Riesgos en Proyectos y Programas

Identificar y gestionar riesgos es esencial para minimizar el impacto negativo en los proyectos y programas. Los procedimientos incluyen la identificación de riesgos potenciales, el desarrollo de planes de mitigación y la supervisión continua de los riesgos.

Procedimientos

Realizar una evaluación de riesgos para identificar posibles amenazas al éxito de los proyectos y programas. Desarrollar planes de mitigación que incluyan estrategias para prevenir y manejar los riesgos identificados. Monitorear continuamente los riesgos y ajustar los planes de mitigación según sea necesario. Documentar y comunicar los riesgos y las estrategias de mitigación a todos los stakeholders relevantes.

RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE VOLUNTARIOS EN LITTLE GUARDIANS FOUNDATION

Proceso de Reclutamiento y Selección de Voluntarios

El proceso de reclutamiento y selección de voluntarios en Little Guardians Foundation está diseñado para atraer a candidatos calificados y comprometidos, asegurando una selección justa y basada en el mérito.

Procedimientos:

1. **Desarrollo de Descripciones de Puestos:** Crear descripciones claras y detalladas para todas las oportunidades de voluntariado, especificando las responsabilidades, requisitos y beneficios del puesto.
2. **Promoción de Oportunidades de Voluntariado:** Publicar las ofertas de voluntariado en plataformas de empleo, redes sociales, sitios web de la fundación y a través de colaboraciones con otras organizaciones.
3. **Proceso de Solicitud:** Establecer un sistema de solicitud en línea o en persona donde los candidatos puedan presentar su currículum y carta de motivación.
4. **Entrevistas:** Realizar entrevistas estructuradas para evaluar las habilidades, experiencia y motivación de los candidatos. Estas pueden ser presenciales, por videollamada o telefónicas.
5. **Verificación de Referencias:** Contactar a las referencias proporcionadas por los candidatos para obtener información adicional sobre su experiencia y desempeño anterior.
6. **Evaluación y Selección:** Evaluar a los candidatos basándose en criterios objetivos y en su adecuación a la cultura organizacional de la fundación. Seleccionar a los voluntarios que mejor se alineen con las necesidades y valores de la fundación.

Programa de Inducción y Capacitación

Un programa de inducción y capacitación integral es crucial para asegurar que los nuevos voluntarios se sientan bienvenidos, preparados y alineados con la misión de Little Guardians Foundation.

Procedimientos:

1. **Sesión de Bienvenida:** Organizar una sesión de bienvenida para presentar a los nuevos voluntarios a los miembros del equipo, explicar la misión, visión y valores de la fundación, y proporcionar una visión general de las políticas y procedimientos.
2. **Formación Inicial:** Proveer formación inicial en áreas clave como la seguridad y salud en el trabajo, la gestión de proyectos, la comunicación efectiva y cualquier otra capacitación específica relacionada con el puesto de voluntariado.
3. **Documentación:** Proveer un manual de voluntarios que incluya información sobre las políticas y procedimientos de la fundación, así como recursos útiles y contactos importantes.
4. **Mentoría:** Asignar un mentor o supervisor a cada nuevo voluntario para proporcionar orientación y apoyo continuo durante su período de inducción.

Políticas de Manejo y Motivación de Voluntarios

Para mantener a los voluntarios motivados y comprometidos, Little Guardians Foundation implementa políticas claras de manejo y motivación.

Procedimientos:

1. **Reconocimiento y Agradecimiento:** Implementar programas de reconocimiento que incluyan certificados, eventos de agradecimiento y menciones públicas para celebrar las contribuciones de los voluntarios.
2. **Feedback Regular:** Proveer retroalimentación regular y constructiva a los voluntarios sobre su desempeño, y fomentar una comunicación abierta para que los voluntarios puedan compartir sus ideas y preocupaciones.
3. **Desarrollo Profesional:** Ofrecer oportunidades de desarrollo profesional, como talleres, cursos y acceso a conferencias, para ayudar a los voluntarios a desarrollar nuevas habilidades y avanzar en sus carreras.
4. **Ambiente de Trabajo Positivo:** Fomentar un ambiente de trabajo inclusivo, seguro y respetuoso que promueva la colaboración y el sentido de pertenencia.

Derechos y Responsabilidades de los Voluntarios

Es fundamental que los voluntarios comprendan sus derechos y responsabilidades para asegurar una colaboración efectiva y armoniosa.

Derechos de los Voluntarios:

1. Ser tratados con respeto y dignidad.
2. Recibir una descripción clara de su rol y responsabilidades.
3. Obtener la formación y los recursos necesarios para desempeñar sus tareas de manera efectiva.
4. Ser informados sobre las políticas y procedimientos de la fundación.
5. Recibir retroalimentación constructiva y apoyo continuo.
6. Tener acceso a un ambiente de trabajo seguro y saludable.
7. Ser reconocidos por su contribución.

Responsabilidades de los Voluntarios:

1. Cumplir con las responsabilidades y tareas asignadas de manera diligente y profesional.
2. Adherirse a las políticas y procedimientos de la fundación.
3. Participar en las sesiones de formación y capacitación proporcionadas.
4. Comunicar cualquier problema o preocupación a su supervisor o mentor.
5. Mantener la confidencialidad de la información sensible o privada de la fundación.
6. Respetar a todos los miembros del equipo y otros voluntarios.
7. Comprometerse con los valores y la misión de la fundación, promoviendo un entorno inclusivo y colaborativo.

GESTIÓN HUMANA EN LITTLE GUARDIANS FOUNDATION

Políticas de Recursos Humanos

Little Guardians Foundation reconoce que sus empleados son su recurso más valioso. Las políticas de recursos humanos están diseñadas para atraer, retener y desarrollar talento, asegurando que todos los empleados trabajen en un entorno inclusivo, seguro y motivador.

Políticas:

1. **Igualdad de Oportunidades:** Little Guardians Foundation promueve la igualdad de oportunidades en todas sus prácticas de contratación, promoción y desarrollo. No se tolerará la discriminación por motivos de raza, género, orientación sexual, religión, discapacidad, edad o cualquier otro criterio.
2. **Reclutamiento y Selección:** Los procesos de reclutamiento y selección están basados en el mérito y alineados con los valores de la fundación. Se utilizarán métodos transparentes y objetivos para evaluar a los candidatos.
3. **Evaluación del Desempeño:** Se implementará un sistema de evaluación del desempeño que incluya revisiones periódicas para proporcionar retroalimentación constructiva y establecer objetivos claros para el desarrollo personal y profesional.
4. **Política de Confidencialidad:** Todos los empleados deben respetar la confidencialidad de la información sensible relacionada con la fundación y sus beneficiarios.
5. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Se garantizará un ambiente de trabajo seguro y saludable, cumpliendo con todas las normativas legales y promoviendo prácticas de seguridad y bienestar.

Políticas de desarrollo y capacitación del personal

Para maximizar el potencial del personal, Little Guardians Foundation implementa estrategias de desarrollo y capacitación continuas.

Estrategias:

1. **Programas de Capacitación Inicial:** Todos los nuevos empleados recibirán una capacitación inicial que cubrirá la misión, visión, valores, políticas y procedimientos de la fundación, así como formación específica para su rol.
2. **Capacitación Continua:** Se ofrecerán oportunidades regulares de capacitación y desarrollo profesional, incluyendo talleres, cursos y seminarios en áreas relevantes para el personal.
3. **Desarrollo de Habilidades:** Los empleados tendrán acceso a programas de desarrollo de habilidades blandas y técnicas, como liderazgo, comunicación efectiva, gestión de proyectos y habilidades específicas del sector.
4. **Mentoría y Coaching:** Se implementarán programas de mentoría y coaching para apoyar el desarrollo profesional y personal de los empleados, ayudándolos a alcanzar sus objetivos de carrera.
5. **Evaluación de Necesidades:** Se realizarán evaluaciones periódicas de las necesidades de capacitación para asegurar que los programas de desarrollo estén alineados con las metas organizacionales y las necesidades del personal.

Plan de bienestar y beneficios para el personal

El bienestar de los empleados es una prioridad para Little Guardians Foundation. Un plan integral de bienestar y beneficios ayuda a mantener la motivación, satisfacción y salud de los empleados.

Plan de Bienestar:

1. **Salud Física:** Se promoverán actividades físicas regulares, como clases de ejercicio y programas de bienestar. Además, se ofrecerán chequeos de salud anuales y acceso a servicios médicos básicos.
2. **Salud Mental:** Se proporcionará acceso a servicios de apoyo psicológico, incluyendo consejería y talleres de manejo del estrés. Se fomentará un ambiente de trabajo que apoye el equilibrio entre la vida laboral y personal.
3. **Beneficios Financieros:** Los empleados tendrán acceso a un paquete de beneficios financieros que puede incluir seguros de salud, planes de pensiones y otros incentivos financieros. Se ofrecerán también programas de educación financiera.
4. **Desarrollo Profesional:** Se ofrecerán oportunidades para el desarrollo profesional continuo, incluyendo acceso a formación y desarrollo de habilidades, así como programas de mentoría y coaching.
5. **Reconocimiento y Agradecimiento:** Se implementarán programas de reconocimiento para celebrar los logros y contribuciones del personal, como eventos de agradecimiento, premios y menciones especiales.
6. **Ambiente de Trabajo Positivo:** Se fomentará un ambiente de trabajo inclusivo, seguro y respetuoso, donde los empleados se sientan valorados y motivados. Se promoverá una cultura organizacional basada en la colaboración y el respeto mutuo.

FINANZAS Y RECURSOS EN LITTLE GUARDIANS FOUNDATION

Plan de Financiación y Captación de Recursos

Para asegurar la sostenibilidad financiera de Little Guardians Foundation, se implementará un plan de financiación y captación de recursos que abarque diversas estrategias, incluyendo la participación en convocatorias internacionales y la implementación de una política de donaciones recurrentes.

Estrategias de Financiación y Captación de Recursos:

1. **Convocatorias Internacionales:** Identificar y aplicar a convocatorias de financiamiento internacionales ofrecidas por organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y fundaciones. Desarrollar propuestas de alta calidad que alineen los objetivos de la fundación con los criterios de financiamiento.
2. **Política de Donaciones Recurrentes:** Establecer un programa de donaciones recurrentes, permitiendo que los donantes contribuyan mensualmente. Implementar una plataforma en línea segura para gestionar las donaciones recurrentes y proporcionar actualizaciones regulares sobre el impacto de las contribuciones.

3. **Eventos de Recaudación de Fondos:** Organizar eventos anuales como galas, subastas y maratones para recaudar fondos y aumentar la visibilidad de la fundación.
4. **Colaboraciones Corporativas:** Establecer alianzas estratégicas con empresas que compartan los valores de la fundación, ofreciendo oportunidades de patrocinio y programas de responsabilidad social corporativa.
5. **Campañas de Crowdfunding:** Utilizar plataformas de crowdfunding para campañas específicas, movilizando a la comunidad y atrayendo pequeños donantes individuales.

Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas

La transparencia y la rendición de cuentas son pilares fundamentales en la gestión financiera de Little Guardians Foundation. Estas políticas aseguran que todos los recursos se gestionen de manera responsable y eficiente.

Políticas de Transparencia:

1. **Informes Financieros:** Preparar y publicar informes financieros trimestrales y anuales que incluyan estados de ingresos y gastos, balances y flujo de caja. Estos informes estarán disponibles para todos los stakeholders y se publicarán en la página web de la fundación.
2. **Auditorías:** Realizar auditorías internas periódicas y contratar auditorías externas anuales para revisar la gestión financiera y asegurar el cumplimiento de las normativas legales y las mejores prácticas.
3. **Acceso a la Información:** Proporcionar acceso a los documentos financieros y registros contables a los miembros de la Junta Directiva, donantes y otros stakeholders interesados.
4. **Política de Conflictos de Interés:** Implementar una política de conflictos de interés que asegure que todas las decisiones financieras se tomen de manera imparcial y en el mejor interés de la fundación.

Presupuesto Anual y Plan Financiero

El presupuesto anual y el plan financiero están diseñados para asegurar una gestión eficiente y responsable de los recursos, con una meta de recaudación mínima de 100,000 dólares anuales.

Componentes del Presupuesto Anual:

1. **Ingresos:** Proyecciones de ingresos de diversas fuentes, incluyendo donaciones, subvenciones, eventos de recaudación de fondos y colaboraciones corporativas.
2. **Gastos:** Detalle de todos los gastos previstos, incluyendo:
 - Salarios: Compensaciones para el personal y contratistas.
 - Marketing y Branding: Gastos en publicidad, materiales promocionales y gestión de redes sociales.
 - Desplazamientos a Comunidades Rurales: Costos de transporte, alojamiento y alimentación para el personal que trabaje en el campo.

- Materiales Tecnológicos: Compra y mantenimiento de equipos tecnológicos necesarios para las operaciones de la fundación.
- Campañas: Gastos asociados a campañas de sensibilización y recaudación de fondos.
- Imprevistos: Reserva destinada a cubrir gastos inesperados.

Estrategias de Diversificación de Ingresos

Para asegurar la estabilidad financiera y reducir la dependencia de una sola fuente de ingresos, Little Guardians Foundation implementará estrategias de diversificación de ingresos.

Estrategias:

1. **Subvenciones y Fondos:** Identificar y aplicar a diversas subvenciones y fondos tanto nacionales como internacionales.
2. **Donaciones Individuales:** Fomentar las donaciones individuales a través de campañas de marketing y programas de fidelización.
3. **Servicios y Productos:** Ofrecer servicios y productos relacionados con la misión de la fundación, como talleres educativos, consultorías y productos de merchandising.
4. **Legados y Donaciones Planificadas:** Promover legados y donaciones planificadas, animando a los donantes a incluir a la fundación en sus testamentos y planes financieros a largo plazo.
5. **Inversiones y Fondos de Reserva:** Establecer fondos de reserva e invertir una parte de los recursos en instrumentos financieros seguros para generar ingresos pasivos.

MARKETING Y COMUNICACIÓN EN LITTLE GUARDIANS FOUNDATION

Plan de Comunicación Interna y Externa

Comunicación Interna: El objetivo es fomentar la transparencia y la colaboración entre los miembros del equipo y mantener a todos los empleados y voluntarios informados sobre las decisiones y actividades importantes.

- **Boletines Internos:** Enviar boletines mensuales con actualizaciones sobre proyectos, logros y eventos próximos.
- **Reuniones Periódicas:** Organizar reuniones regulares, como reuniones semanales de equipo y trimestrales de toda la organización, para discutir el progreso, desafíos y planificar actividades futuras.
- **Intranet:** Utilizar una plataforma de intranet para compartir documentos importantes, políticas, procedimientos y anuncios.

Comunicación Externa: El objetivo es aumentar la visibilidad y el reconocimiento de la fundación y mantener informados a los donantes, socios y la comunidad sobre las actividades y logros de la fundación.

- **Boletines Informativos:** Enviar boletines trimestrales a los donantes, socios y suscriptores, destacando logros, historias de impacto y oportunidades de participación.
- **Eventos y Conferencias:** Participar y organizar eventos, seminarios y conferencias para aumentar la visibilidad y establecer redes con otras organizaciones y stakeholders.
- **Comunicados de Prensa:** Emitir comunicados de prensa sobre eventos importantes, logros y nuevos proyectos para atraer la atención de los medios de comunicación.

Estrategias de Marketing y Promoción

El objetivo es aumentar la conciencia pública y el apoyo a la misión de la fundación, así como generar ingresos a través de donaciones y colaboraciones.

- **Campañas de Sensibilización:** Desarrollar y ejecutar campañas de sensibilización sobre temas clave relacionados con la misión de la fundación, utilizando diversos canales de comunicación.
- **Marketing de Contenidos:** Crear y distribuir contenido relevante y atractivo a través de blogs, artículos, videos y otros medios para educar y comprometer al público.
- **Publicidad Pagada:** Utilizar publicidad pagada en redes sociales, motores de búsqueda y otros medios para aumentar la visibilidad y atraer nuevos donantes y voluntarios.
- **Alianzas Estratégicas:** Establecer colaboraciones con empresas, otras organizaciones sin fines de lucro y entidades gubernamentales para apoyar y promover las iniciativas de la fundación.

Manejo de Redes Sociales y Página Web

Redes Sociales: El objetivo es aumentar la interacción y el compromiso con la comunidad en línea y promover eventos, campañas y actividades de la fundación.

- **Calendario de Contenidos:** Desarrollar un calendario editorial para planificar y programar publicaciones regulares en todas las plataformas de redes sociales.
- **Contenido Visual:** Utilizar imágenes y videos de alta calidad para atraer la atención y aumentar el compromiso.
- **Interacción Activa:** Responder a comentarios, mensajes y menciones de manera oportuna para fomentar una comunidad en línea activa y comprometida.
- **Campañas de Publicidad en Redes Sociales:** Implementar campañas de publicidad pagada en plataformas como Facebook, Instagram y LinkedIn para aumentar el alcance y atraer nuevos seguidores.
- **Embajadores "Little Guardians":** Implementar una estrategia donde personas influyentes y comprometidas con la causa ambiental difundan la importancia de cuidar el medio ambiente y promuevan las actividades de la fundación. Estos embajadores también ayudarán a difundir las herramientas de acción legal de manera gratuita para que las personas puedan consolidar su acción legal en sus comunidades.

Página Web: El objetivo es proporcionar información actualizada y relevante sobre la fundación y sus actividades, así como facilitar las donaciones y la participación de los usuarios.

- **Diseño y Usabilidad:** Asegurar que la página web tenga un diseño atractivo y sea fácil de navegar, con una estructura clara y accesible.
- **Contenido Actualizado:** Mantener la página web actualizada con noticias, eventos, informes anuales, historias de impacto y oportunidades de voluntariado y donación.
- **Optimización para Motores de Búsqueda (SEO):** Implementar técnicas de SEO para mejorar la visibilidad de la página web en los resultados de búsqueda y atraer más tráfico orgánico.
- **Blog:** Mantener un blog activo con artículos relevantes y de interés para el público, para educar y comprometer a los visitantes de la página web.
- **Facilitar Donaciones:** Integrar herramientas de donación en línea seguras y fáciles de usar, y proporcionar información clara sobre cómo las donaciones apoyan la misión de la fundación.

PLAN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA LITTLE GUARDIANS FOUNDATION

El plan de relaciones públicas y alianzas estratégicas de Little Guardians Foundation está diseñado para fortalecer la visibilidad y el reconocimiento de la fundación, así como para establecer colaboraciones que apoyen y amplifiquen su misión. Este plan establece las directrices y estrategias para construir y mantener relaciones sólidas con medios de comunicación, empresas, otras organizaciones sin fines de lucro y entidades gubernamentales.

Estrategia de Medios

Objetivos de la Estrategia de Medios

- Aumentar la visibilidad y el reconocimiento de la fundación en los medios de comunicación.
- Posicionar a la fundación como una autoridad en temas de protección ambiental y justicia social.
- Atraer nuevos donantes, voluntarios y socios a través de una cobertura mediática positiva.
- Informar y educar al público sobre las actividades, logros y proyectos de la fundación.
- Crear un flujo constante de información y noticias sobre la fundación para mantener el interés y el compromiso del público y los stakeholders.

Análisis de la Situación

Realizar un análisis exhaustivo de la situación actual de la fundación en los medios. Esto incluye:

- Evaluación de la Cobertura Actual: Revisar la cobertura mediática actual de la fundación, identificando los medios que ya han publicado noticias sobre la fundación y la naturaleza de dicha cobertura.
- Análisis de la Competencia: Estudiar cómo otras organizaciones similares están utilizando los medios de comunicación, identificando oportunidades y brechas.
- Identificación de Audiencias Clave: Definir las audiencias objetivo de la fundación, incluyendo donantes potenciales, voluntarios, socios corporativos, entidades gubernamentales y el público en general.

Desarrollo de Mensajes Clave

Crear mensajes clave que reflejen la misión, visión y valores de la fundación. Estos mensajes deben ser consistentes y utilizados en todas las comunicaciones con los medios. Ejemplos de mensajes clave incluyen:

- La misión de la fundación es proteger el medio ambiente y empoderar a las comunidades mediante acciones legales y educativas.
- La fundación trabaja para preservar ecosistemas críticos y promover la sostenibilidad en las comunidades rurales y urbanas.
- La fundación proporciona herramientas legales gratuitas para que las personas puedan defender sus derechos ambientales.

Identificación y Segmentación de Medios

Identificar y segmentar los medios de comunicación en categorías clave para asegurar una cobertura amplia y diversa. Las categorías incluyen:

- Medios de Noticias Generales: Periódicos y portales de noticias nacionales e internacionales.
- Medios Especializados en Medio Ambiente: Revistas, blogs y sitios web dedicados a temas ambientales.
- Medios Locales: Periódicos, estaciones de radio y canales de televisión locales en las áreas donde la fundación opera.
- Medios de Comunicación Social: Plataformas de redes sociales y blogs influyentes.

Construcción de Relaciones con los Medios

Establecer y mantener relaciones sólidas con periodistas y editores es fundamental para una estrategia de medios efectiva. Esto se logra a través de:

- Base de Datos de Medios: Crear y mantener una base de datos actualizada de contactos de medios, incluyendo periodistas, editores y bloggers relevantes.
- Eventos de Medios: Organizar eventos exclusivos para los medios, como conferencias de prensa, visitas guiadas a proyectos y desayunos informativos.
- Relaciones Individuales: Desarrollar relaciones personales con periodistas clave, proporcionando información exclusiva y respondiendo rápidamente a sus consultas.

Creación y Distribución de Contenidos

Desarrollar contenido de alta calidad y relevante que resuene con los medios y las audiencias objetivo. Los tipos de contenido incluyen:

- Comunicados de Prensa: Redactar comunicados de prensa profesionales para anunciar eventos importantes, logros y nuevas iniciativas. Asegurarse de que sean claros, concisos y contengan toda la información relevante.
- Artículos y Opiniones: Escribir artículos y columnas de opinión que destaquen la experiencia y las perspectivas de la fundación en temas clave.
- Historias de Impacto: Desarrollar historias de impacto humano que muestren cómo el trabajo de la fundación ha cambiado vidas y protegido el medio ambiente.
- Materiales Visuales: Crear videos, infografías y fotos de alta calidad para acompañar los comunicados de prensa y los artículos.

Monitoreo y Evaluación

Establecer un sistema para monitorear y evaluar la efectividad de la estrategia de medios. Esto incluye:

- Seguimiento de la Cobertura Mediática: Utilizar herramientas de monitoreo de medios para rastrear la cobertura de la fundación en diferentes plataformas.
- Análisis de Impacto: Evaluar el impacto de la cobertura mediática en términos de alcance, tono y engagement.
- Feedback de los Medios: Recoger y analizar el feedback de los periodistas y editores para mejorar continuamente la estrategia de medios.
- Informe de Resultados: Preparar informes periódicos que resuman los logros y áreas de mejora de la estrategia de medios.

Desarrollo de Propuestas de Colaboración

Objetivos de las Propuestas de Colaboración

- Establecer alianzas estratégicas que amplifiquen la misión de la fundación.
- Atraer recursos y apoyo para los proyectos y actividades de la fundación.
- Crear sinergias que potencien el impacto positivo en las comunidades y el medio ambiente.

Análisis Previo e Identificación de Potenciales Socios

Evaluación de Necesidades y Capacidades: Antes de desarrollar una propuesta de colaboración, es esencial evaluar las necesidades y capacidades de la fundación. Identificar áreas específicas donde una colaboración podría ofrecer valor añadido, como financiamiento, conocimientos técnicos, acceso a redes o infraestructura.

Investigación de Potenciales Socios: Realizar una investigación exhaustiva para identificar posibles socios que compartan los valores y objetivos de la fundación. Esto puede incluir empresas, organizaciones sin fines de lucro, universidades, entidades gubernamentales y comunidades locales.

Análisis de Beneficios Mutuos: Evaluar cómo la colaboración beneficiará a ambas partes. Identificar claramente qué pueden aportar los socios potenciales y qué valor recibirán a cambio, como visibilidad, cumplimiento de objetivos de responsabilidad social corporativa, o acceso a nuevas audiencias.

Estructura de la Propuesta de Colaboración

Portada:

- Nombre de la Fundación y el Socio Potencial
- Título de la Propuesta de Colaboración
- Fecha de Presentación

Resumen Ejecutivo: Un resumen conciso que describa el propósito de la colaboración, los objetivos principales y los beneficios esperados para ambas partes. Este apartado debe captar la atención y mostrar de inmediato el valor de la propuesta.

Introducción:

- Presentación de la Fundación: Breve historia, misión, visión y valores de la fundación.
- Contexto de la Propuesta: Explicación de por qué se ha identificado al socio como un colaborador potencial y cómo esta colaboración se alinea con la misión de la fundación.

Descripción del Proyecto o Iniciativa:

- Objetivos: Detallar los objetivos específicos del proyecto o iniciativa para el cual se busca la colaboración.
- Alcance: Describir el alcance del proyecto, incluyendo las actividades clave, la duración y las áreas geográficas de intervención.
- Metodología: Explicar la metodología y las estrategias que se utilizarán para implementar el proyecto.

Roles y Responsabilidades: Definir claramente los roles y responsabilidades de cada parte involucrada en la colaboración. Especificar las contribuciones de cada socio, ya sea en términos de financiamiento, recursos humanos, conocimientos técnicos, o infraestructura.

Beneficios de la Colaboración:

- Para la Fundación: Describir cómo la colaboración ayudará a la fundación a alcanzar sus objetivos, aumentar su capacidad y ampliar su impacto.
- Para el Socio Potencial: Explicar los beneficios que el socio potencial obtendrá de la colaboración, como visibilidad, cumplimiento de objetivos de responsabilidad social, acceso a nuevas redes y mercados, y contribución a la sostenibilidad y desarrollo comunitario.

Plan de Implementación:

- Cronograma: Proveer un cronograma detallado con las etapas clave del proyecto, hitos importantes y fechas de entrega.
- Recursos Necesarios: Detallar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la implementación del proyecto.
- Indicadores de Éxito: Establecer indicadores claros y medibles para evaluar el éxito del proyecto. Esto puede incluir métricas de impacto, cumplimiento de objetivos y retorno de la inversión para el socio.

Mecanismos de Comunicación y Coordinación: Describir los mecanismos que se utilizarán para asegurar una comunicación y coordinación efectiva entre los socios. Esto puede incluir reuniones regulares, informes de progreso, y plataformas de colaboración en línea.

Sostenibilidad y Continuidad: Explicar cómo se garantizará la sostenibilidad y continuidad del proyecto una vez finalizada la colaboración inicial. Esto puede incluir estrategias para la movilización de recursos adicionales, planes de escalabilidad y formación de capacidades locales.

Establecimiento de Alianzas Corporativas

Objetivos de las Alianzas Corporativas

- Fortalecer la capacidad financiera y operativa de la fundación mediante la colaboración con empresas.
- Atraer recursos y apoyo para proyectos y actividades específicas de la fundación.
- Promover la responsabilidad social corporativa y el compromiso ambiental de las empresas colaboradoras.
- Crear sinergias que potencien el impacto positivo en las comunidades y el medio ambiente.

Análisis y Selección de Empresas Potenciales

Investigación y Identificación: Realizar una investigación exhaustiva para identificar empresas que compartan los valores y objetivos de la fundación. Considerar empresas con un historial de responsabilidad social corporativa y compromiso con la sostenibilidad.

Evaluación de Compatibilidad: Evaluar cómo los objetivos y actividades de la fundación se alinean con los intereses y estrategias de las empresas potenciales. Identificar áreas de colaboración que puedan ofrecer beneficios mutuos.

Análisis de Beneficios Mutuos: Determinar qué pueden aportar las empresas potenciales a la fundación y qué valor pueden recibir a cambio. Identificar claramente los beneficios para ambas partes, como visibilidad, cumplimiento de objetivos de sostenibilidad y acceso a nuevas audiencias.

Desarrollo de Propuestas de Colaboración Corporativa

Portada:

- Nombre de la Fundación y la Empresa Potencial.
- Título de la Propuesta de Colaboración.
- Fecha de Presentación.

Resumen Ejecutivo: Un resumen conciso que describa el propósito de la colaboración, los objetivos principales y los beneficios esperados para ambas partes. Este apartado debe captar la atención y mostrar de inmediato el valor de la propuesta.

Introducción:

- Presentación de la Fundación: Breve historia, misión, visión y valores de la fundación.
- Contexto de la Propuesta: Explicación de por qué se ha identificado a la empresa como un colaborador potencial y cómo esta colaboración se alinea con la misión de la fundación.

Descripción del Proyecto o Iniciativa:

- Objetivos: Detallar los objetivos específicos del proyecto o iniciativa para el cual se busca la colaboración.
- Alcance: Describir el alcance del proyecto, incluyendo las actividades clave, la duración y las áreas geográficas de intervención.
- Metodología: Explicar la metodología y las estrategias que se utilizarán para implementar el proyecto.

Roles y Responsabilidades: Definir claramente los roles y responsabilidades de cada parte involucrada en la colaboración. Especificar las contribuciones de cada socio, ya sea en términos de financiamiento, recursos humanos, conocimientos técnicos o infraestructura.

Beneficios de la Colaboración:

- Para la Fundación: Describir cómo la colaboración ayudará a la fundación a alcanzar sus objetivos, aumentar su capacidad y ampliar su impacto.
- Para la Empresa: Explicar los beneficios que la empresa obtendrá de la colaboración, como visibilidad, cumplimiento de objetivos de responsabilidad social, acceso a nuevas redes y mercados, y contribución a la sostenibilidad y desarrollo comunitario.

Plan de Implementación:

- Cronograma: Proveer un cronograma detallado con las etapas clave del proyecto, hitos importantes y fechas de entrega.
- Recursos Necesarios: Detallar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la implementación del proyecto.
- Indicadores de Éxito: Establecer indicadores claros y medibles para evaluar el éxito del proyecto. Esto puede incluir métricas de impacto, cumplimiento de objetivos y retorno de la inversión para la empresa.

Mecanismos de Comunicación y Coordinación: Describir los mecanismos que se utilizarán para asegurar una comunicación y coordinación efectiva entre los socios. Esto puede incluir reuniones regulares, informes de progreso y plataformas de colaboración en línea.

Sostenibilidad y Continuidad: Explicar cómo se garantizará la sostenibilidad y continuidad del proyecto una vez finalizada la colaboración inicial. Esto puede incluir estrategias para la movilización de recursos adicionales, planes de escalabilidad y formación de capacidades locales.

Conclusión: Un resumen final que reitere la importancia de la colaboración, los beneficios mutuos y la disposición de la fundación para trabajar en estrecha colaboración con la empresa potencial para alcanzar los objetivos comunes.

Anexos: Incluir cualquier información adicional que pueda ser útil, como perfiles de los miembros clave del equipo, estudios de caso de proyectos anteriores y cartas de apoyo o testimonios de otros socios.

Presentación y Seguimiento

Presentación de la Propuesta: Entregar la propuesta de colaboración de manera formal a la empresa potencial. Esto puede ser a través de una reunión presencial, videoconferencia o por correo electrónico, dependiendo de la preferencia de la empresa.

Seguimiento: Realizar un seguimiento proactivo después de la presentación de la propuesta. Esto incluye responder a cualquier pregunta o solicitud de información adicional y programar reuniones de seguimiento para discutir la propuesta en mayor detalle y abordar cualquier inquietud de la empresa.

Negociación y Acuerdo: Negociar los términos finales de la colaboración, asegurándose de que ambas partes estén de acuerdo con los roles, responsabilidades y expectativas. Formalizar la colaboración mediante un acuerdo escrito que detalle todos los aspectos acordados.

Mantenimiento y Fortalecimiento de la Alianza

Comunicación Continua: Mantener una comunicación regular y abierta con la empresa colaboradora para asegurar el éxito de la alianza. Esto incluye reuniones periódicas, informes de progreso y actualizaciones sobre el impacto del proyecto.

Evaluación y Retroalimentación: Evaluar continuamente la colaboración para identificar áreas de mejora y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos. Recoger y analizar la retroalimentación de la empresa colaboradora para fortalecer la relación y mejorar futuras colaboraciones.

Celebración de Logros: Reconocer y celebrar los logros alcanzados a través de la colaboración. Esto puede incluir eventos de agradecimiento, publicaciones en medios y menciones en informes anuales.

Colaboraciones con ONGs y Entidades Gubernamentales

Objetivos de las Colaboraciones

- Fortalecer la capacidad operativa y de alcance de la fundación mediante la colaboración con otras organizaciones y entidades.
- Atraer recursos y apoyo técnico para proyectos y actividades específicas.
- Crear sinergias que potencien el impacto positivo en las comunidades y el medio ambiente.
- Facilitar el intercambio de conocimientos y mejores prácticas entre organizaciones.

Análisis y Selección de ONGs y Entidades Gubernamentales Potenciales

Investigación y Identificación: Realizar una investigación exhaustiva para identificar ONGs y entidades gubernamentales que compartan los valores y objetivos de la fundación. Considerar organizaciones con experiencia relevante y un historial comprobado de impacto positivo.

Evaluación de Compatibilidad: Evaluar cómo los objetivos y actividades de la fundación se alinean con las misiones y estrategias de las ONGs y entidades gubernamentales potenciales. Identificar áreas de colaboración que puedan ofrecer beneficios mutuos.

Análisis de Beneficios Mutuos: Determinar qué pueden aportar las ONGs y entidades gubernamentales potenciales a la fundación y qué valor pueden recibir a cambio. Identificar claramente los beneficios para ambas partes, como acceso a recursos técnicos, apoyo financiero, y aumento de la capacidad operativa.

Desarrollo de Propuestas de Colaboración

Portada:

- Nombre de la Fundación y la ONG o Entidad Gubernamental Potencial.
- Título de la Propuesta de Colaboración.
- Fecha de Presentación.

Resumen Ejecutivo: Un resumen conciso que describa el propósito de la colaboración, los objetivos principales y los beneficios esperados para ambas partes. Este apartado debe captar la atención y mostrar de inmediato el valor de la propuesta.

Introducción:

- Presentación de la Fundación: Breve historia, misión, visión y valores de la fundación.
- Contexto de la Propuesta: Explicación de por qué se ha identificado a la ONG o entidad gubernamental como un colaborador potencial y cómo esta colaboración se alinea con la misión de la fundación.

Descripción del Proyecto o Iniciativa:

- Objetivos: Detallar los objetivos específicos del proyecto o iniciativa para el cual se busca la colaboración.
- Alcance: Describir el alcance del proyecto, incluyendo las actividades clave, la duración y las áreas geográficas de intervención.
- Metodología: Explicar la metodología y las estrategias que se utilizarán para implementar el proyecto.

Roles y Responsabilidades: Definir claramente los roles y responsabilidades de cada parte involucrada en la colaboración. Especificar las contribuciones de cada socio, ya sea en términos de financiamiento, recursos humanos, conocimientos técnicos o infraestructura.

Beneficios de la Colaboración:

- Para la Fundación: Describir cómo la colaboración ayudará a la fundación a alcanzar sus objetivos, aumentar su capacidad y ampliar su impacto.
- Para la ONG o Entidad Gubernamental: Explicar los beneficios que la organización o entidad obtendrá de la colaboración, como acceso a nuevos recursos, cumplimiento de objetivos estratégicos, y aumento de la visibilidad y alcance.

Plan de Implementación:

- Cronograma: Proveer un cronograma detallado con las etapas clave del proyecto, hitos importantes y fechas de entrega.

- **Recursos Necesarios:** Detallar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la implementación del proyecto.
- **Indicadores de Éxito:** Establecer indicadores claros y medibles para evaluar el éxito del proyecto. Esto puede incluir métricas de impacto, cumplimiento de objetivos y retorno de la inversión para la organización o entidad.

Mecanismos de Comunicación y Coordinación: Describir los mecanismos que se utilizarán para asegurar una comunicación y coordinación efectiva entre los socios. Esto puede incluir reuniones regulares, informes de progreso y plataformas de colaboración en línea.

Sostenibilidad y Continuidad: Explicar cómo se garantizará la sostenibilidad y continuidad del proyecto una vez finalizada la colaboración inicial. Esto puede incluir estrategias para la movilización de recursos adicionales, planes de escalabilidad y formación de capacidades locales.

Conclusión: Un resumen final que reitere la importancia de la colaboración, los beneficios mutuos y la disposición de la fundación para trabajar en estrecha colaboración con la ONG o entidad gubernamental para alcanzar los objetivos comunes.

Anexos: Incluir cualquier información adicional que pueda ser útil, como perfiles de los miembros clave del equipo, estudios de caso de proyectos anteriores y cartas de apoyo o testimonios de otros socios.

Presentación y Seguimiento

Presentación de la Propuesta: Entregar la propuesta de colaboración de manera formal a la ONG o entidad gubernamental potencial. Esto puede ser a través de una reunión presencial, videoconferencia o por correo electrónico, dependiendo de la preferencia de la organización o entidad.

Seguimiento: Realizar un seguimiento proactivo después de la presentación de la propuesta. Esto incluye responder a cualquier pregunta o solicitud de información adicional y programar reuniones de seguimiento para discutir la propuesta en mayor detalle y abordar cualquier inquietud de la organización o entidad.

Negociación y Acuerdo: Negociar los términos finales de la colaboración, asegurándose de que ambas partes estén de acuerdo con los roles, responsabilidades y expectativas. Formalizar la colaboración mediante un acuerdo escrito que detalle todos los aspectos acordados.

Mantenimiento y Fortalecimiento de la Alianza

Comunicación Continua: Mantener una comunicación regular y abierta con la ONG o entidad gubernamental colaboradora para asegurar el éxito de la alianza. Esto incluye reuniones periódicas, informes de progreso y actualizaciones sobre el impacto del proyecto.

Evaluación y Retroalimentación: Evaluar continuamente la colaboración para identificar áreas de mejora y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos. Recoger y analizar la retroalimentación de la ONG o entidad gubernamental colaboradora para fortalecer la relación y mejorar futuras colaboraciones.

Celebración de Logros: Reconocer y celebrar los logros alcanzados a través de la colaboración. Esto puede incluir eventos de agradecimiento, publicaciones en medios y menciones en informes anuales.

Programas de voluntariado corporativo

Objetivos de los Programas de Voluntariado Corporativo

- Involucrar a empleados de empresas en actividades que apoyen la misión de la fundación.
- Fomentar la responsabilidad social corporativa y el compromiso ambiental dentro de las empresas.
- Crear sinergias entre la fundación y las empresas colaboradoras para amplificar el impacto positivo en las comunidades y el medio ambiente.
- Ofrecer a los empleados experiencias significativas y enriquecedoras que fortalezcan su desarrollo personal y profesional.

Desarrollo del Programa de Voluntariado Corporativo

Identificación de Empresas Potenciales: Realizar una investigación para identificar empresas que tengan un interés en la responsabilidad social corporativa y en la sostenibilidad ambiental. Considerar aquellas con programas de voluntariado existentes o con una fuerte cultura de compromiso comunitario.

Evaluación de Compatibilidad: Evaluar cómo los objetivos del programa de voluntariado corporativo se alinean con los intereses y estrategias de las empresas potenciales. Identificar áreas donde el voluntariado corporativo puede ofrecer beneficios mutuos.

Análisis de Beneficios Mutuos: Determinar qué pueden aportar los empleados de las empresas potenciales a la fundación y qué valor pueden recibir a cambio, como experiencias de desarrollo profesional, fortalecimiento de la cultura corporativa y cumplimiento de objetivos de responsabilidad social.

Diseño del Programa de Voluntariado Corporativo

Portada:

- Nombre de la Fundación y la Empresa.
- Título del Programa de Voluntariado Corporativo.
- Fecha de Presentación.

Resumen Ejecutivo: Un resumen conciso que describa el propósito del programa de voluntariado corporativo, los objetivos principales y los beneficios esperados para ambas partes. Este apartado debe captar la atención y mostrar de inmediato el valor del programa.

Introducción:

- **Presentación de la Fundación:** Breve historia, misión, visión y valores de la fundación.
- **Contexto del Programa:** Explicación de por qué se ha identificado a la empresa como un socio potencial y cómo el programa de voluntariado corporativo se alinea con la misión de la fundación.

Descripción del Programa:

- **Objetivos:** Detallar los objetivos específicos del programa de voluntariado corporativo.
- **Actividades:** Describir las actividades de voluntariado planificadas, incluyendo los roles y responsabilidades de los empleados voluntarios.
- **Beneficiarios:** Identificar a las comunidades y proyectos específicos que se beneficiarán del programa de voluntariado.

Roles y Responsabilidades: Definir claramente los roles y responsabilidades de la fundación y de la empresa colaboradora. Especificar las contribuciones de cada parte, ya sea en términos de tiempo, recursos humanos, capacitación o logística.

Beneficios de la Colaboración:

- **Para la Fundación:** Describir cómo el programa de voluntariado corporativo ayudará a la fundación a alcanzar sus objetivos, aumentar su capacidad y ampliar su impacto.
- **Para la Empresa:** Explicar los beneficios que la empresa obtendrá del programa, como el fortalecimiento de la cultura corporativa, el aumento de la moral y el compromiso de los empleados, y la mejora de la imagen y reputación corporativa.

Plan de Implementación:

- **Cronograma:** Proveer un cronograma detallado con las etapas clave del programa, hitos importantes y fechas de inicio y fin.
- **Recursos Necesarios:** Detallar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la implementación del programa.
- **Indicadores de Éxito:** Establecer indicadores claros y medibles para evaluar el éxito del programa. Esto puede incluir métricas de participación, satisfacción de los voluntarios y beneficiarios, y el impacto en la comunidad.

Mecanismos de Comunicación y Coordinación: Describir los mecanismos que se utilizarán para asegurar una comunicación y coordinación efectiva entre la fundación y la

empresa. Esto puede incluir reuniones regulares, informes de progreso y plataformas de colaboración en línea.

Sostenibilidad y Continuidad: Explicar cómo se garantizará la sostenibilidad y continuidad del programa de voluntariado corporativo. Esto puede incluir estrategias para la movilización de recursos adicionales, planes de escalabilidad y formación de capacidades locales.

Conclusión: Un resumen final que reitere la importancia del programa de voluntariado corporativo, los beneficios mutuos y la disposición de la fundación para trabajar en estrecha colaboración con la empresa para alcanzar los objetivos comunes.

Anexos: Incluir cualquier información adicional que pueda ser útil, como perfiles de los miembros clave del equipo, estudios de caso de proyectos anteriores y cartas de apoyo o testimonios de otros socios.

Presentación y Seguimiento

Presentación del Programa: Entregar la propuesta del programa de voluntariado corporativo de manera formal a la empresa potencial. Esto puede ser a través de una reunión presencial, videoconferencia o por correo electrónico, dependiendo de la preferencia de la empresa.

Seguimiento: Realizar un seguimiento proactivo después de la presentación de la propuesta. Esto incluye responder a cualquier pregunta o solicitud de información adicional y programar reuniones de seguimiento para discutir la propuesta en mayor detalle y abordar cualquier inquietud de la empresa.

Negociación y Acuerdo: Negociar los términos finales del programa, asegurándose de que ambas partes estén de acuerdo con los roles, responsabilidades y expectativas. Formalizar la colaboración mediante un acuerdo escrito que detalle todos los aspectos acordados.

Implementación y Gestión del Programa

Comunicación Continua: Mantener una comunicación regular y abierta con la empresa colaboradora para asegurar el éxito del programa de voluntariado corporativo. Esto incluye reuniones periódicas, informes de progreso y actualizaciones sobre el impacto del programa.

Evaluación y Retroalimentación: Evaluar continuamente el programa para identificar áreas de mejora y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos. Recoger y analizar la retroalimentación de los empleados voluntarios y de la empresa colaboradora para fortalecer la relación y mejorar futuros programas.

Celebración de Logros: Reconocer y celebrar los logros alcanzados a través del programa de voluntariado corporativo. Esto puede incluir eventos de agradecimiento, publicaciones en medios y menciones en informes anuales.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivos de la Evaluación y Seguimiento

- Asegurar que las actividades y proyectos de la fundación se realicen de acuerdo con los objetivos establecidos.
- Identificar áreas de mejora para aumentar la eficiencia y el impacto de los proyectos.
- Proporcionar información precisa y oportuna a los stakeholders sobre el progreso y los resultados de los proyectos.
- Facilitar la toma de decisiones informadas y basadas en datos para la planificación futura.

Desarrollo de un Plan de Evaluación y Seguimiento

Definición de Indicadores Clave de Desempeño (KPI): Establecer indicadores claros y medibles que permitan evaluar el progreso y el éxito de los proyectos. Los KPI deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido (SMART). Ejemplos de KPI pueden incluir la cantidad de beneficiarios atendidos, la reducción de emisiones de carbono, el número de actividades educativas realizadas y la satisfacción de los participantes.

Metodología de Evaluación: Seleccionar las metodologías adecuadas para la evaluación del proyecto, que pueden incluir métodos cualitativos y cuantitativos. Estas metodologías pueden abarcar encuestas, entrevistas, grupos focales, observación directa y análisis de datos secundarios. Es importante asegurar que la metodología sea apropiada para el contexto del proyecto y los objetivos específicos de evaluación.

Plan de Recolección de Datos: Desarrollar un plan detallado para la recolección de datos, especificando qué datos se recogerán, quién será responsable de la recolección, cómo se recogerán los datos y con qué frecuencia. Asegurar que los datos sean precisos, completos y se recojan de manera ética y respetuosa con los participantes.

Análisis de Datos: Utilizar herramientas y técnicas adecuadas para analizar los datos recogidos. Esto puede incluir análisis estadístico, análisis de contenido cualitativo y técnicas de visualización de datos. Asegurarse de que el análisis proporcione información útil y accionable para la evaluación del proyecto.

Implementación del Proceso de Evaluación y Seguimiento

Monitoreo Continuo: Establecer un sistema de monitoreo continuo que permita revisar regularmente el progreso del proyecto en relación con los KPI establecidos. Esto puede incluir reuniones periódicas del equipo del proyecto, revisiones de progreso y actualizaciones regulares del estado del proyecto.

Informes de Progreso: Elaborar informes de progreso periódicos que incluyan un resumen de las actividades realizadas, los logros alcanzados y cualquier desafío o desviación del plan

original. Estos informes deben ser compartidos con los stakeholders relevantes, incluyendo la Junta Directiva, donantes, socios y beneficiarios.

Evaluaciones Intermedias: Realizar evaluaciones intermedias en momentos clave del proyecto para evaluar el progreso hacia los objetivos y ajustar las estrategias según sea necesario. Las evaluaciones intermedias pueden ayudar a identificar problemas temprano y permitir ajustes proactivos.

Evaluación Final: Realizar una evaluación final al término del proyecto para evaluar su éxito en términos de los KPI establecidos y los objetivos generales. La evaluación final debe incluir un análisis de los resultados, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para futuros proyectos.

Comunicación de Resultados

Informes de Evaluación: Elaborar informes de evaluación detallados que incluyan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis de datos. Estos informes deben ser claros y comprensibles, y deben proporcionar una visión completa del desempeño del proyecto.

Presentaciones a Stakeholders: Preparar presentaciones para compartir los resultados de la evaluación con los stakeholders clave. Estas presentaciones deben destacar los logros del proyecto, los desafíos superados y las lecciones aprendidas, y deben proporcionar una base para la toma de decisiones futuras.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Publicar los informes de evaluación en el sitio web de la fundación y otros canales relevantes para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas a todos los stakeholders. Asegurar que los resultados de la evaluación estén accesibles y sean comprensibles para el público en general.

Mejora Continua

Retroalimentación y Ajustes: Utilizar los hallazgos de la evaluación para realizar ajustes y mejoras en los proyectos actuales y futuros. Fomentar una cultura de retroalimentación continua dentro de la fundación, donde las lecciones aprendidas se utilicen para mejorar la planificación y ejecución de los proyectos.

Capacitación y Desarrollo: Proveer capacitación y desarrollo continuo para el equipo de la fundación basado en las lecciones aprendidas y las áreas de mejora identificadas en las evaluaciones. Asegurar que el personal esté bien preparado y equipado para implementar mejoras efectivas.

Planes de Acción: Desarrollar planes de acción específicos para abordar las recomendaciones de la evaluación. Estos planes deben incluir actividades concretas, responsables, plazos y recursos necesarios para implementar las mejoras.

EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Indicadores Clave de Desempeño (KPI)

Monitoreo Continuo: Implementar una torre de control de indicadores que permita un monitoreo continuo de los KPIs. Esta herramienta debe ser accesible y actualizada en tiempo real para proporcionar una visión clara del progreso y desempeño de los proyectos. La torre de control debe incluir dashboards visuales que muestren los KPIs clave de manera intuitiva y fácil de interpretar.

Estrella Norte: Definir una "estrella norte" que guíe todas las actividades y esfuerzos de la fundación. Este objetivo principal debe estar alineado con la misión y visión de la fundación, y todos los KPIs deben estar diseñados para apoyar la consecución de esta estrella norte.

KPIs Relevantes:

- Número de beneficiarios atendidos.
- Reducción de emisiones de carbono.
- Número de actividades educativas realizadas.
- Satisfacción de los beneficiarios y participantes.
- Efectividad de las acciones jurídicas emprendidas.
- Nivel de participación de voluntarios.
- Cantidad de fondos recaudados y asignados a proyectos.

Métodos de Evaluación y Monitoreo

Encuestas Cualitativas y Cuantitativas: Desarrollar y administrar encuestas cualitativas y cuantitativas para recoger datos sobre el impacto y la efectividad de los proyectos. Las encuestas cualitativas deben centrarse en recoger testimonios y experiencias de los beneficiarios, mientras que las encuestas cuantitativas deben recoger datos numéricos que permitan un análisis estadístico.

Atención al Cliente: Implementar un sistema de atención al cliente que permita a los beneficiarios y stakeholders proporcionar retroalimentación continua. Este sistema debe incluir canales como líneas telefónicas, correos electrónicos, y plataformas en línea para facilitar la comunicación.

Efectividad de las Acciones Jurídicas: Monitorear y evaluar la efectividad de las acciones jurídicas emprendidas por la fundación. Esto incluye el seguimiento de casos legales, el análisis de resultados judiciales, y la evaluación del impacto de estas acciones en la protección del medio ambiente y los derechos de las comunidades.

Informes y Reportes Periódicos

Análisis Estadístico: Utilizar técnicas de análisis estadístico para interpretar los datos recogidos y encontrar correlaciones significativas. Esto incluye el uso de software estadístico

para realizar análisis descriptivos, correlacionales y de regresión que permitan identificar tendencias y patrones en los datos.

Informes Periódicos: Elaborar informes periódicos que incluyan un resumen de las actividades realizadas, los logros alcanzados y los desafíos enfrentados. Estos informes deben incluir análisis estadísticos detallados y visualizaciones de datos para proporcionar una comprensión clara y completa del desempeño de la fundación.

Correlaciones y Hallazgos: Identificar y reportar correlaciones significativas encontradas en el análisis estadístico. Por ejemplo, correlaciones entre la participación de voluntarios y la satisfacción de los beneficiarios, o entre la efectividad de las acciones jurídicas y la cantidad de fondos recaudados. Estos hallazgos deben ser utilizados para informar la toma de decisiones y la planificación futura.

Retroalimentación y Mejora Continua

Mesas Continuas de Trabajo: Organizar mesas continuas de trabajo que involucren a diferentes actores dentro y fuera de la fundación. Estas mesas de trabajo deben ser espacios para discutir los resultados de las evaluaciones, compartir experiencias y mejores prácticas, y desarrollar estrategias de mejora.

Participación Multiactor: Incluir en las mesas de trabajo a empleados, voluntarios, beneficiarios, socios y otros stakeholders relevantes. Fomentar un ambiente de colaboración y diálogo abierto donde todas las voces puedan ser escuchadas y consideradas.

Planes de Mejora: Desarrollar planes de mejora basados en la retroalimentación recibida y los hallazgos de las evaluaciones. Estos planes deben incluir acciones específicas, responsables, plazos y recursos necesarios para implementar las mejoras identificadas.

Ciclo de Mejora Continua: Implementar un ciclo de mejora continua que incluya la evaluación, la retroalimentación, la planificación e implementación de mejoras, y la reevaluación. Asegurar que este ciclo se repita de manera regular para mantener la calidad y efectividad de los proyectos y actividades de la fundación.

ASPECTOS LEGALES Y REGULATORIOS

Cumplimiento de leyes y regulaciones

1. Marco Jurídico Colombiano

- Little Guardians se rige por el marco legal colombiano que regula las organizaciones sin fines de lucro. Este marco incluye, pero no se limita a, el Código Civil Colombiano, Decreto 1529 de 1990, Decreto 2150 de 1995, la Ley 50 de 1990 en aspectos laborales, la Ley 1819 de 2016 en cuanto a normas tributarias aplicables a entidades sin ánimo de lucro (ESAL), y la Ley 23 de 1982 en relación a la propiedad intelectual y demás normas complementarias que modifiquen, adicionen y revoquen.

2. Registro y Obligaciones Fiscales

- **Registro ante la Cámara de Comercio:** Little Guardians mantiene actualizados todos los registros necesarios ante la Cámara de Comercio, incluyendo la renovación anual del registro mercantil. Este procedimiento asegura la legitimidad y transparencia de la organización ante las autoridades y la sociedad.
- **Obligaciones Tributarias:** Como parte de las entidades sin ánimo de lucro, Little Guardians cumple con todas las obligaciones fiscales estipuladas por la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), incluyendo la presentación de la declaración de renta y la retención en la fuente si aplica. Además, se acoge a los beneficios tributarios establecidos para este tipo de entidades, garantizando un manejo eficiente y responsable de los recursos.

3. Cumplimiento Laboral

- **Derechos Laborales:** Little Guardians cumple con la normativa laboral vigente en Colombia, incluida la Ley 50 de 1990 y el Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social. Esto abarca la contratación formal de empleados, asegurando que todos cuenten con contratos escritos, acceso a prestaciones sociales, afiliación a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales), y pago de salarios y prestaciones dentro de los plazos legales.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Little Guardians también implementa un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a la normativa colombiana, que incluye la Resolución 0312 de 2019. Esto implica la realización de capacitaciones, evaluaciones de riesgos, y el establecimiento de medidas preventivas para proteger a los empleados y voluntarios.

4. Gobernanza y Transparencia

- **Gobernanza:** Little Guardians se rige por sus estatutos, los cuales han sido redactados en cumplimiento con el Código Civil Colombiano y las normativas específicas para ESAL. Estos estatutos definen la estructura de gobernanza, los roles y responsabilidades de los directivos, y los procedimientos para la toma de decisiones.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Little Guardians tiene implementados mecanismos de transparencia, como la publicación de informes anuales, estados financieros y auditorías externas. Estos documentos son presentados a la DIAN y a los donantes para asegurar que los recursos sean utilizados de manera eficiente y conforme a los fines de la fundación.

5. Supervisión y Actualización

- **Monitoreo Continuo:** Little Guardians realiza un monitoreo continuo de los cambios en la legislación colombiana para garantizar que siempre esté en cumplimiento con las normativas vigentes. Este monitoreo incluye la consulta periódica con asesores legales y la actualización de políticas internas según sea necesario.
- **Capacitación:** Los miembros del equipo directivo y administrativo reciben capacitaciones regulares sobre los cambios normativos y las mejores prácticas en cumplimiento, asegurando que la fundación esté siempre alineada con las exigencias legales.

Documentación legal necesaria

1. Registro Legal de la Fundación

- **Acta de Constitución:** Documento que contiene el acta de la asamblea constitutiva de Little Guardians, donde se detallan los nombres de los fundadores, el objeto social, la estructura organizacional, y los estatutos. Esta acta debe estar firmada por todos los fundadores y registrada ante la Cámara de Comercio para su validez legal.
- **Estatutos de la Fundación:** Documento esencial que regula el funcionamiento interno de Little Guardians. Incluye el objeto social, la organización interna, los derechos y deberes de los miembros, la forma de elección de directivos, el manejo de los recursos, y los procedimientos para la modificación de los estatutos. Deben ser redactados conforme a las disposiciones del Código Civil Colombiano y la normativa específica para Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL).

2. Libros Obligatorios

- **Libro de Actas de Asamblea y Junta Directiva:** Este libro es esencial para registrar las decisiones tomadas en las asambleas de los asociados y las reuniones de la junta directiva. Debe ser llevado de manera ordenada, cronológica y firmado por el secretario y presidente de cada reunión.
- **Libro de Registro de Asociados:** Contiene la lista actualizada de los miembros de Little Guardians, con detalles como su nombre, documento de identidad, fecha de ingreso, y aportes realizados. Este libro es crucial para la transparencia y el control interno de la organización.
- **Libro de Contabilidad:** Registra todas las operaciones económicas de Little Guardians. Debe llevarse conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES (NIIF para PYMES), y es fundamental para la elaboración de los estados financieros y las declaraciones tributarias.

3. Registro Mercantil y NIT

- **Registro Mercantil:** Es el certificado de existencia y representación legal de Little Guardians, emitido por la Cámara de Comercio. Este documento debe ser renovado anualmente para mantener la vigencia de la personería jurídica y la capacidad de actuar legalmente.
- **Número de Identificación Tributaria (NIT):** Documento emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) que identifica a Little Guardians para efectos tributarios. Es necesario para realizar cualquier actividad económica y para la presentación de las obligaciones fiscales.

4. Propiedad Intelectual

1. Derechos de autor

- ✓ **Normativa Aplicable:** Los derechos de autor están regulados por la Constitución Política de Colombia, Ley 23 de 1982, Ley 1915 de 2018, Ley 1834 de 2017, Ley 1835 de 2017, Ley 1680 de 2013, Ley 1519 de 2012, Ley 1492 de 2011, Ley 1450 de 2011, Ley 1403 de 2010, Ley 232 de 1995, Ley 44 de 1993, Decreto 1360 de 1989 reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) DNDA, Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones, Convenio de Berna, Convención de Roma, Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales, Tratado de la OMPI sobre Derechos Conexos de 1996 y Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor de 1996.
- **Registro de Obras:** Aunque el derecho de autor se adquiere automáticamente al crear la obra, se recomienda registrar las obras en la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA) para fortalecer la protección y tener un medio de prueba en caso de conflicto.
 - ✓ **Tipos de Obras:** Incluye libros, artículos, obras de arte, música, películas, programas de televisión, y otras creaciones intelectuales.
 - ✓ **Proceso de Registro:** Presentar la solicitud ante la DNDA, acompañada de una copia de la obra. Una vez registrado, se emite un certificado de registro.
 - ✓ **Vigencia:** Los derechos patrimoniales de autor duran toda la vida del autor y 80 años después de su muerte. Los derechos morales son perpetuos e irrenunciables.

2. Propiedad Industrial

- **Normativa Aplicable:** La propiedad intelectual está regulada por la Ley 603 de 2000, Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones, Decisión 391

de 1996 de la Comunidad Andina de Naciones y Decisión 291 de 1991 de la Comunidad Andina de Naciones.

5. Informes y Auditorías

- **Estados Financieros Auditados:** Elaboración y conservación anual en cumplimiento con las NIIF para PYMES.
- **Informe de Gestión Anual:** Resumen de las actividades y uso de recursos de la fundación, presentado a los miembros y donantes.

6. Documentación de Protección de Datos

- **Política de Tratamiento de Datos Personales:** Documento que establece el tratamiento de datos personales en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012. Aunque el registro en el RNBD no aplica debido a que la fundación no tiene activos totales superiores a 100.000 Unidades de Valor Tributario (UVT), es fundamental mantener una política clara y accesible para el manejo de los datos personales.

Políticas de privacidad y protección de datos

Introducción

La Fundación Little Guardians entidad sin ánimo de lucro, en su compromiso con la protección de los derechos fundamentales de privacidad y habeas data, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto Único 1074 de 2015, modificado parcialmente por el decreto 090 de 2018 y Circular Externa 002 de 2015, incluidas las normas que emanan del Reglamento General de Protección de Datos de la UE (RGPD)¹ y cualquier otra reglamentación local aplicable de protección de datos, establece la presente Política de Tratamiento de Datos Personales que reúna de aquellas personas con las cuales entable alguna relación de tipo legal, laboral, comercial, contractual, extracontractual o de cualquier otro tipo.

Alcance

Esta Política se aplicará a todas las Bases de Datos y Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte Little Guardians independientemente del medio a través del cual se recopilan los datos (físico o digital) y del lugar en el que se encuentren los titulares de los datos. Está dirigida a personas mayores de edad, NNA (niños, niñas y adolescentes) contemplando la responsabilidad, las restricciones y los permisos o personas jurídicas (aspirantes a ser contratados por la misma, ex empleados, representantes, agencias, proveedores aliados) que suministre sus datos en virtud del desarrollo de las actividades complementarias y afines con la actividad principal de Little Guardians y genera un carácter vinculante sobre todas y todos los funcionarios de la misma, así como sobre las organizaciones nacionales e internacionales y con las que se tenga relación.

Esta Política contiene los complementos requeridos por la legislación vigente, en concordancia de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, dispuestos en el artículo cuatro de la Ley 1581 de 2012. De esta forma, Little Guardians busca asegurar y salvaguardar los derechos fundamentales a la privacidad personal y familiar, así como al buen nombre, garantizando el derecho de las personas de la comunidad a conocer, actualizar y corregir la información recopilada sobre ellas en bases de datos y archivos, y su derecho a recibir información adecuada.

Ámbito de Aplicación

La presente Política regula el tratamiento de los datos de carácter personal que la Fundación Little Guardians recoja y maneje. Esta política establece las directrices para la gestión, protección y uso de la información personal de acuerdo con lo estipulado en la normatividad colombiana.

Objeto

En cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes a los que están sometidos los responsables del tratamiento de los datos personales, la Fundación Little Guardians adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Esta política tiene como objetivo garantizar el adecuado cumplimiento de la mencionada Ley y asegurar una correcta atención a las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales.

La Fundación Little Guardians se compromete a gestionar los datos personales de manera responsable, implementando medidas que aseguren la protección de los derechos de los titulares de los datos. Esta política establece los lineamientos para el tratamiento, almacenamiento y protección de la información personal, en conformidad con la normativa vigente.

Definiciones

Con el fin de facilitar la comprensión de esta Política, a continuación, se transcriben las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013:

- a) **Habeas data:** es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- f) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- g) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- h) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- i) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- j) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- k) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- l) **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del y se encuentra dentro o fuera del país.
- m) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

- n) **Reclamo:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley.

Principios Aplicables al Tratamiento de Datos

- a) **Legalidad:** El tratamiento de los datos personales se realizará de conformidad las normas aplicables al tema y que ya fueron citadas. Los datos serán recopilados y gestionados únicamente para las finalidades legítimas que hayan sido previamente informadas a los titulares.
- b) **Finalidad:** Los datos personales serán recolectados con propósitos específicos, explícitos y legítimos, y no serán utilizados para finalidades incompatibles con aquellas para las cuales fueron recolectados.
- c) **Adecuación:** Los datos personales recolectados serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para cumplir con las finalidades establecidas en la presente Política.
- d) **Restricción de la Información:** Los datos personales serán exactos y actualizados en la medida de lo necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento. Se tomarán las medidas necesarias para que los datos inexactos o incompletos sean rectificadas o eliminados.
- e) **Seguridad:** La Fundación implementará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la seguridad de los datos personales y protegerlos contra el acceso no autorizado, la pérdida, el robo, la modificación o la divulgación indebida.
- f) **Confidencialidad:** Los datos personales serán tratados con estricta confidencialidad y no serán divulgados a terceros sin el consentimiento previo del titular, salvo en los casos permitidos por la ley.
- g) **Transparencia:** La Fundación garantizará que los titulares de los datos tengan acceso a la información sobre el tratamiento de sus datos personales, así como a los mecanismos para ejercer sus derechos.
- h) **Licitud, lealtad y transparencia:** Los datos personales serán tratados de manera lícita, leal y transparente.
- i) **Minimización de datos:** Los datos personales deben ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Siempre que sea posible Little Guardians hará que los datos personales sean anónimos, a fin de reducir los riesgos para los interesados.
- j) **Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea

técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

Derechos de los Titulares de Información

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los titulares de la información tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Deberes de Little Guardians como responsable del Tratamiento

Como responsable de la información, la Fundación Little Guardians se compromete a cumplir estrictamente con las obligaciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012. Asimismo, reconoce la importancia de adherirse a las políticas y protocolos diseñados para proteger los datos personales de los titulares. La Fundación entiende que los datos son propiedad exclusiva de los titulares y que solo estos tienen el derecho de decidir sobre su uso.

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Deberes de Little Guardians como Encargado del Tratamiento

Como responsable de la información y encargados del tratamiento de datos, Little Guardians se compromete a cumplir estrictamente con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Parágrafo: En caso de que Little Guardians cuente con las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, cumplirá con los deberes exigidos para cada uno de ellos, de acuerdo con lo establecido en la presente política.

Consentimiento

Para el tratamiento de datos personales, es necesario contar con al menos una de las siguientes bases legales:

- a) El interesado ha prestado su consentimiento.
- b) El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato, convenio, acuerdo marco o de actividades en el marco de un programa o proyecto con el interesado.
- c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales.
- d) El tratamiento es necesario para proteger los intereses vitales del interesado.
- e) El tratamiento es necesario para cumplimiento de una misión realizada en interés público.
- f) El tratamiento es necesario para la satisfacción de intereses legítimos de Little Guardians.

Debe identificar y documentar los fundamentos jurídicos en los que se basa cada actividad de tratamiento de datos. Siempre que se invoque el consentimiento, Little Guardians deberá asegurarse de lo siguiente:

- a) El consentimiento debe estar indicado con claridad en una declaración o acción positiva.
- b) El consentimiento requiere una acción afirmativa, de modo que las casillas premarcadas no cumplen este requisito.
- c) El interesado tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento, y Little Guardians debe poder cumplir con esta solicitud de manera inmediata.
- d) Cuando el tratamiento de datos personales esté basado en el consentimiento del interesado, Little Guardians deberá guardar un registro de dicho consentimiento.

Cuando la recopilación de datos personales se refiera a un **niño, niña o adolescente menor de 18 años**, y Little Guardians esté basándose en el consentimiento para tratar sus datos personales, la organización deberá asegurarse de que el niño, niña o adolescente comprende las implicaciones de la recogida y el tratamiento de sus datos personales y además deberá obtenerse el consentimiento parental o de quien tenga la tutela o quién cuente con la facultad para hacerlo (a menos que esto no redunde en beneficio del interés superior del niño o la niña). Si no hay otro fundamento jurídico en el cual basar el tratamiento de los datos, cuando se recojan datos personales sensibles (también conocidos como categorías especiales de datos personales), será

Conservación de Datos

En general, los datos personales deben ser conservados solo por el tiempo necesario para cumplir con los fines para los cuales fueron recopilados. No obstante, existen ciertos tipos de datos que Little Guardians debe conservar por períodos específicos. El Plan de Conservación de Datos de Little Guardians detalla los períodos de retención para distintas categorías de

datos, en conformidad con la normativa colombiana y las políticas internas de Little Guardians.

Autorización

El tratamiento de datos personales por parte de Little Guardians requiere el consentimiento libre, previo, expreso, voluntario e informado del titular. Como responsable del tratamiento de los datos personales, la Fundación ha implementado los mecanismos necesarios para obtener esta autorización, asegurando que los titulares puedan otorgarla de manera adecuada en todos los casos.

Forma y Mecanismo para Otorgar la Autorización

La autorización puede constar en cualquier mecanismo que permita garantizar su posterior consulta, la autorización podrá constar:

- a) Por escrito a través del consentimiento informado de Little Guardians.
- b) De forma oral.
- c) Mediante conductas Inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización.

En ningún caso, el silencio será interpretado como una conducta inequívoca.

A través del procedimiento de autorización consentida, se garantiza que el titular de los datos personales ha sido informado sobre la recolección y uso de su información para fines específicos y determinados. Asimismo, se le ha comunicado que tiene el derecho de conocer cualquier modificación o alteración de sus datos, así como el uso que se les ha dado. Esto permite que el titular tome decisiones informadas respecto a sus datos personales y mantenga control sobre su información.

Captación de la Autorización

Little Guardians implementará todos los mecanismos necesarios y adecuados para registrar cuándo y cómo obtuvo la autorización de los titulares para el tratamiento de sus datos personales. Para todas las bases de datos incluidas en el alcance de este documento, empleados, contratistas, socios, beneficiarios, donantes, aliados, voluntarios, y en general, cualquier tercero con quien Little Guardians mantenga una relación, deberán cumplir con las siguientes disposiciones

- a) Sólo se podrán solicitar o usarlos datos personales que sean estrictamente necesarios para la finalidad para la cual son requeridos, de acuerdo con los objetivos definidos en los procesos pertinentes de Little Guardians.
- b) No se podrán recolectar datos personales sin la debida autorización del titular, salvo cuando se trate de datos públicos. La manera como se han de recolectar los datos personales es diferente de acuerdo con la naturaleza de los datos que se trate y será

descrita para cada base de datos personales de esta política, en todo caso sólo se podrá realizar con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.

- c) Queda expresamente prohibida la recolección de datos personales a través de prácticas como el engaño o el fraude.
- d) Si no es posible poner a disposición de los titulares esta política de tratamiento de datos personales, se les debe informar por medio de un aviso de privacidad, en el momento de hacer la recolección de la información, sobre la existencia de esta política, la manera de acceder a ella, la finalidad para la cual van a ser tratados sus datos y los derechos que tiene como titular respecto a que pueden conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.
- e) Deben ser incluidos los controles necesarios para que los datos personales recolectados por empleados, contratistas, socios, beneficiarios, donantes, aliados y voluntarios sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables, comprensibles y que no induzcan a error.
- f) La información personal que sea recolectada deberá contar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) Todos los empleados, contratistas, socios, beneficiarios, donantes, aliados y voluntarios están obligados a garantizar la reserva de la información personal recolectada, salvo los datos públicos, inclusive después de finalizada la relación con Little Guardians. Por tanto, se deben garantizar la implementación de controles que permitan su cumplimiento.

Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes

Little Guardians garantizará que en el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se tendrá en cuenta la protección y respeto de sus derechos fundamentales y la prevalencia que tienen frente al Estado como ciudadanos de especial protección constitucional, así como que esta información solo será utilizada respondiendo a su interés superior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015. El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán

aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015.

En el caso de los niños, niñas y adolescentes, la autorización de tratamiento la dará su representante legal, previo ejercicio del menor de edad de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Parágrafo Primero: Con el ánimo de dar el cumplimiento a la declaración de los derechos del niño y como primacía universal, Little Guardians reconocerá los derechos a todos los niños, niñas y adolescentes sin excepción alguna; gozando siempre de una protección especial y dispondrá de las oportunidades y servicios dispensando todo por ello. Para los casos, en presentar situaciones con NNA “NIÑOS NO ACOMPAÑADOS” Little Guardians, actuará con la debida diligencia; acatando los procedimientos de la declaración universal de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y para los casos específicos, buscará las herramientas y medios oportunos, para poder obtener el consentimiento. Little Guardians podrá designar a un funcionario interno que velará por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes durante todas las etapas del procedimiento, conforme a las disposiciones vigentes, en especial a las contenidas en el código de infancia y adolescencia y declaración universal de los niños. En caso de los menores de edad se tendrá en cuenta las directrices sobre su protección y cuidado dando cuenta a los organismos con responsabilidad primaria en políticas dirigidas a grupos vulnerables a los fines de una solución eficaz, rápida y de contención efectiva a dichas personas.

Parágrafo Segundo: Little Guardians reconoce que los niños y las niñas necesitan una protección específica en lo que respecta a sus datos personales. La organización deberá asegurar que el principio de lealtad y el interés superior del niño o la niña sean considerados centrales toda vez que se traten datos personales de niños o niñas. El consentimiento es una base legal posible para el tratamiento de datos personales de niños o niñas, pero Little Guardians reconoce que, en ocasiones, resulta más apropiado basarse en otra base legal alternativa.

Tratamiento y Finalidad

La Fundación recopilará y almacenará datos personales para los siguientes fines, los cuales serán informados previamente al Titular:

1. **Evaluación y entrega de donaciones y ayudas:** Analizar la viabilidad de donaciones y ayudas para posibles beneficiarios, ya sean personas naturales o jurídicas, gestionar la entrega de dichas donaciones, y otorgar créditos para emprendimientos. Asimismo, se realizará un seguimiento del impacto social generado por estas acciones y se llevarán a cabo estadísticas internas y estudios de impacto social, enfocados en comunidades o individuos en situación de vulnerabilidad.
2. **Cumplimiento de obligaciones legales y estatutarias:** La Fundación cumplirá con todas sus obligaciones legales y estatutarias, incluyendo aquellas relacionadas con la vinculación de personal. Esto abarca la gestión de recursos humanos, el pago de

nómina y prestaciones sociales, la prevención de riesgos laborales, entre otros aspectos vinculados al rol de empleador.

3. **Gestión administrativa, contable, fiscal y financiera:** Realizar la gestión interna de la Fundación, incluyendo la administración de cobros y pagos, facturación, gestión de proveedores, benefactores y beneficiarios, así como la administración de inversiones. Además, se prepararán informes requeridos por las autoridades fiscales y se llevará a cabo una gestión financiera integral.
4. **Transferencia de datos a autoridades competentes:** Transferir datos personales a las autoridades competentes cuando sea requerido por la ley o por mandato judicial, cumpliendo con las normativas vigentes en cuanto a la protección de datos personales.
5. **Transmisión de datos a terceros contratados:** Transmitir datos personales a terceros que la Fundación contrate para realizar algún tipo de tratamiento de datos personales, de acuerdo con las necesidades operativas de la organización.
6. **Atención de quejas y reclamaciones:** Gestionar y resolver quejas y reclamaciones presentadas por los titulares de los datos personales, asegurando un tratamiento adecuado y conforme a la normativa vigente.

Parágrafo primero: La Fundación no comercializará sus bases de datos ni las pondrá a disposición de terceros para su beneficio, salvo que exista una autorización expresa del Titular de los datos.

Parágrafo segundo: Los terceros tienen derecho a conocer qué información personal tiene Little Guardians de ellos y si lo consideran necesario, tienen derecho a actualizarla o rectificarla. Además, tienen derecho a requerir que se les suprima datos de las bases de datos de Little Guardians, siempre y cuando el dato no sea necesario para adelantar las obligaciones legales y/o contractuales que rigen la relación con Little Guardians. También tienen derecho a efectuar algún reclamo si consideran que Little Guardians está incumpliendo con el régimen de protección de datos personales.

Seguridad de Datos

Es fundamental que el personal de la Fundación mantenga todos los datos personales seguros y protegidos, ya sea en formato físico o electrónico, y que no los divulgue ni permita el acceso a personas no autorizadas. La Fundación tomará todas las medidas necesarias para garantizar que se adopten las salvaguardias técnicas y administrativas adecuadas para proteger los datos personales en su poder.

El Delegado de Protección de Datos de la Fundación será responsable de revisar las medidas administrativas implementadas por la organización, mientras que el Responsable de Seguridad Informática y Protección de Datos supervisará las medidas técnicas.

La Fundación adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales bajo su tratamiento, evitando su acceso no autorizado, adulteración o uso fraudulento.

El área de Tecnología de la Información (TI) será la encargada de implementar y mantener las medidas técnicas, excepto aquellas relacionadas con la monitorización de seguridad, que serán gestionadas directamente por Seguridad Informática. Además, la Fundación se asegurará de que todo el personal y los terceros sujetos a esta política conozcan sus obligaciones respecto a la protección de datos personales y adopten las precauciones de seguridad necesarias.

Se recomienda consultar la política de uso de TI de la Fundación, que detalla las medidas de seguridad que el personal debe seguir para proteger los datos, incluyendo el uso seguro de correo electrónico, Internet y dispositivos móviles (como teléfonos, tabletas y computadoras portátiles). Asimismo, la Fundación ha documentado, divulgado y socializado las políticas específicas de Seguridad de la Información, que complementan la política nacional de seguridad y establecen la implementación de controles para la protección de la información, dirigida a trabajadores, terceros: proveedores y contratistas, beneficiarios, socios y donantes, asociados, voluntarios y aliados involucrados en la generación, almacenamiento, procesamiento, uso, transmisión involucrados en la gestión de la información.

Estas políticas abarcan todos los aspectos de la seguridad de la información, incluyendo recursos humanos, tecnología, documentación física, entorno físico, relación con terceros, y requisitos legales y contractuales. Entre las políticas operativas de seguridad informática se destacan: el uso de correo electrónico corporativo, contraseñas, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones, red corporativa, estaciones de trabajo, uso de Internet, política de contratistas, antivirus, licenciamiento y uso de software, y seguridad de bases de datos.

Estas políticas informáticas están respaldadas por controles que aseguran su cumplimiento, gestionados principalmente por el área de Informática de la Fundación.

Atención Peticiones, Consultas y Reclamos

Responsable de la Atención de Peticiones, Consultas y Reclamos: Little Guardians ha designado al área legal como la encargada de asegurar el cumplimiento de esta política. Esta área estará disponible para atender peticiones, consultas y reclamos de los titulares, así como para llevar a cabo actualizaciones, rectificaciones y supresiones de datos personales. Los interesados podrán contactar al área legal a través del correo electrónico: [correo electrónico].

Procedimiento

- a) **Consultas:** En aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o y sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en bases de datos administradas por Little Guardians. El titular de la información podrá solicitar la consulta de su información por medio electrónico al correo electrónico [correo electrónico] en estos casos, con el fin de proteger los datos personales, deberá adjuntar copia de los documentos de identidad vigentes.

Cuando la información quiera ser consultada por los causahabientes, deberá formular su solicitud por correo electrónico, adjuntar documento que demuestre el parentesco y documento de identidad. Si revisado los documentos aportados y el nombre del Titular, se encuentra que hay conformidad en los mismos, se procederá a dar respuesta en un término de **diez (10) días hábiles**. En el evento en que Little Guardians considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

b) Reclamos: De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el titular o los causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquier deber contenido en la Ley, podrá presentar un reclamo ante Little Guardians el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

1. El reclamo se formulará a Little Guardians o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
4. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
5. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
6. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

c) Petición de Actualización, Rectificación y Supresión de Datos: Little Guardians rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes

señalados, para lo cual el titular podrá formular su solicitud por escrito o por medio electrónico al correo electrónico [correo electrónico] indicando la actualización, rectificación del dato y adjuntará la documentación que soporte su petición necesaria y valedera.

La eliminación de la informará estará sujeta a que los medios tecnológicos que administren las bases de datos lo permitan. En todo caso, se desplegarán las acciones a disposición de Little Guardians para atenderá la solicitud del tercero y para suspender el tratamiento que haya solicitado.

- d) **Revocatoria de la Autorización y/o Supresión de Datos:** Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello el titular podrá realizar la revocatoria por medio escrito o por medio electrónico al correo electrónico [correo electrónico] Si vencido el término legal respectivo, Little Guardians, según fuera el caso, no hubieran suprimido los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012. Little Guardians recaudará los datos que sean estrictamente necesarios para llevar a cabo las finalidades perseguidas y los conservará para alcanzar la necesidad con que se han registrado, así mismo respetará la libertad que tiene el Titular para autorizar o no el uso de sus datos personales, y, en consecuencia, los mecanismos que utilice para obtener el consentimiento le permitirán al Titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización.

Solicitudes y Transferencia a Terceros

Solicitudes de Acceso a la Información por Parte de los Interesados

Si algún miembro del personal recibe una solicitud de un interesado relacionada con los derechos previamente mencionados, deberá ponerse en contacto de inmediato con el equipo encargado de gestionar dichas solicitudes, escribiendo a la siguiente dirección: [correo electrónico]. El empleado no debe responder directamente ni proporcionar información alguna al interesado.

Solicitudes de Información por Parte de Terceros

Si se recibe una solicitud de información de un tercero (incluyendo autoridades o miembros de entes reguladores y/o estatales) sobre datos en poder de la Fundación, quien la reciba no deberá divulgar ninguna información al solicitante. Su responsabilidad será notificar esta solicitud de inmediato al equipo de protección de datos y al área legal, contactándolos a través de la siguiente dirección: [correo electrónico].

Tratamiento de Datos Personales por Parte de Terceros

Si la Fundación utiliza los servicios de un tercero, como un proveedor, socio, donante y/o beneficiario, para tratar datos personales en nombre de la organización, el gerente de la sección correspondiente deberá asegurarse de que exista un contrato o documento vigente que cumpla con todos los requisitos legales en materia de protección de datos. El gerente también deberá verificar que el tercero haya acordado implementar las medidas de seguridad necesarias para proteger los datos personales, adecuadas según los riesgos asociados.

Si la Fundación está tratando datos personales en colaboración con un tercero independiente, deberá acordarse explícitamente en el contrato con dicho tercero las responsabilidades de cada parte en relación con el tratamiento de los datos personales.

Violación de Seguridad de los Datos y Notificación

Una violación de la seguridad de los datos incluye, entre otros hechos, los siguientes:

- a) La divulgación no autorizada de datos personales.
- b) La pérdida o el robo de datos confidenciales o sensibles.
- c) La pérdida o el robo de equipos en los cuales se almacenen datos personales (por ejemplo, la pérdida de un ordenador portátil, un pendrive, un tableta o iPad, o algún registro en papel).
- d) El uso no autorizado de sistemas informáticos, de datos o de información, o el acceso a estos o su modificación (por ejemplo, a través del hackeo).
- e) Los intentos (fallidos o exitosos) de lograr el acceso no autorizado a sistemas informáticos, de datos o de información.

Si cualquier miembro del personal u otra persona se entera de una violación de la seguridad de los datos personales, debe informar de ello inmediatamente a [correo electrónico]. El informe debe incluir la mayor cantidad posible de detalles del incidente, como la fecha y el momento de la violación de la seguridad de los datos (si el denunciante los conoce), la naturaleza de la información en cuestión y la cantidad de personas involucradas. Los responsables de la seguridad informática gestionarán el incidente y tomarán, oportunamente, las medidas correctivas adecuadas. El personal deberá informar toda violación de la seguridad de los datos dentro de las 48 horas de haber tomado conocimiento del incidente.

Incumplimiento de la Política

Si usted sospecha que puede haberse incumplido esta política de algún otro modo, comunique dicha situación al delegado de Protección de Datos escribiéndole a la siguiente dirección de correo electrónico: [correo electrónico]. Alternativamente, puede optar por proceder según se establece en la política y los procedimientos de denuncia de irregularidades de Little Guardians.

Aviso de Privacidad

El aviso de privacidad es el documento físico o electrónico que se pondrá a disposición del titular en el cual se pone en conocimiento de este, la existencia de las políticas de tratamiento de la información que serán aplicadas a sus datos personales, la forma de acceder a las mismas y el tipo de tratamiento que se llevara a cabo. El aviso de privacidad contendrá la siguiente información:

- a) Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- c) Los derechos que le asisten al titular.

Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente.

En todos los casos, se informará al Titular de cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información. Los datos personales solicitados durante la navegación en la página web de Little Guardians, serán tratados de acuerdo con las finalidades relacionadas con su objeto social y en especial para responder a las inquietudes allegadas a través de este canal; y remitir información que se considere de interés a través de boletines electrónicos

Entrada en Vigor

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos empezó a regir a partir del 9 de agosto de 2024, de acuerdo con la normatividad, se divulgará a través de los medios de comunicación ya anunciados y estará sujeta a actualizaciones en la medida que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia que impliquen un cambio sustancial dentro de la misma.

PLANES DE CONTINGENCIA

Objetivos de los Planes de Contingencia

- Asegurar la preparación de la fundación para enfrentar situaciones de emergencia y minimizar el impacto de eventos adversos.
- Proteger los recursos y la capacidad operativa de la fundación.
- Mantener la continuidad de las operaciones y la entrega de servicios esenciales.
- Proveer un marco para la gestión de riesgos efectiva y proactiva.

Estrategias de Gestión de Riesgos

Identificación de Riesgos: Realizar un análisis exhaustivo para identificar los riesgos potenciales que pueden afectar a la fundación. Estos pueden incluir riesgos financieros, operativos, legales, ambientales y de reputación. Utilizar herramientas como matrices de

riesgos y análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) para categorizar y priorizar los riesgos.

Evaluación de Riesgos: Evaluar la probabilidad y el impacto de cada riesgo identificado. Clasificar los riesgos en función de su severidad y establecer una matriz de riesgos para visualizar las prioridades. Asignar puntuaciones a cada riesgo en términos de probabilidad y impacto para facilitar la toma de decisiones.

Desarrollo de Estrategias de Mitigación: Desarrollar estrategias y planes de acción para mitigar los riesgos identificados. Esto puede incluir:

- Diversificación de fuentes de financiamiento para reducir la dependencia de un solo donante.
- Implementación de políticas de seguridad y protección de datos para minimizar los riesgos cibernéticos.
- Capacitación continua del personal en procedimientos de emergencia y seguridad.
- Establecimiento de acuerdos de colaboración con otras organizaciones para compartir recursos en caso de emergencia.

Monitoreo y Revisión: Establecer un proceso continuo de monitoreo y revisión de los riesgos. Realizar auditorías internas y revisiones periódicas para evaluar la efectividad de las estrategias de mitigación y ajustar los planes según sea necesario. Utilizar indicadores clave de riesgo (KRI) para monitorear los cambios en el entorno y detectar posibles amenazas con anticipación.

Planes de Emergencia y Continuidad de Operaciones

Desarrollo de Planes de Emergencia: Crear planes de emergencia específicos para los diferentes tipos de riesgos identificados. Estos planes deben incluir:

- Procedimientos detallados para la respuesta inmediata a emergencias, como incendios, desastres naturales, ciberataques y crisis financieras.
- Asignación de roles y responsabilidades claras para el personal durante una emergencia.
- Contactos de emergencia y procedimientos de comunicación para mantener informados a todos los stakeholders.
- Planes de evacuación y rutas de emergencia para las instalaciones de la fundación.

Capacitación y Simulacros: Implementar programas de capacitación regular para el personal y voluntarios sobre los procedimientos de emergencia. Realizar simulacros periódicos para asegurar que todos los miembros del equipo estén familiarizados con los planes de emergencia y sepan cómo actuar en caso de una crisis.

Plan de Continuidad de Operaciones (PCO): Desarrollar un Plan de Continuidad de Operaciones que asegure la capacidad de la fundación para continuar operando durante y después de una emergencia. Este plan debe incluir:

- Identificación de las funciones críticas de la fundación y los recursos necesarios para mantener estas funciones.
- Estrategias para la recuperación rápida de operaciones críticas, como el uso de sistemas de respaldo y la duplicación de datos importantes.
- Procedimientos para la reubicación temporal de operaciones si las instalaciones actuales no son utilizables.
- Planes de comunicación para mantener a los empleados, voluntarios, donantes y beneficiarios informados sobre el estado de las operaciones y las medidas tomadas para restaurarlas.

Evaluación y Actualización del PCO: Realizar evaluaciones periódicas del Plan de Continuidad de Operaciones para asegurar su relevancia y efectividad. Actualizar el plan según sea necesario para reflejar cambios en la estructura organizacional, el entorno operativo o los riesgos identificados. Involucrar a todos los niveles de la fundación en el proceso de revisión y actualización para asegurar un enfoque integral y colaborativo.

Recuperación Post-Emergencia: Desarrollar estrategias para la recuperación post-emergencia que incluyan:

- Evaluación de daños y pérdidas.
- Acciones de recuperación y restauración de las operaciones normales.
- Análisis de lecciones aprendidas para mejorar la respuesta a futuras emergencias.
- Apoyo psicológico y emocional para el personal y los beneficiarios afectados por la emergencia.

ESTRATEGIA DE IMPACTO SOCIAL Y AMBIENTAL

Objetivos de la Estrategia de Impacto Social y Ambiental

- Maximizar el impacto positivo de la fundación en las comunidades y el medio ambiente.
- Implementar proyectos y programas específicos que aborden necesidades críticas y promuevan la sostenibilidad.
- Medir y evaluar el impacto de las iniciativas de la fundación para mejorar continuamente y asegurar la efectividad.
- Compartir resultados e historias de éxito para inspirar y atraer más apoyo y participación.

Proyectos y Programas Específicos

Proyectos de Conservación Ambiental:

- **Protección de Ecosistemas Críticos:** Iniciativas para proteger áreas naturales vulnerables, como bosques, humedales y reservas de biodiversidad. Actividades incluyen reforestación, vigilancia contra la deforestación y programas de restauración de hábitats.

- **Programas de Educación Ambiental:** Campañas de sensibilización y educación en comunidades locales y escuelas para promover prácticas sostenibles y la importancia de la conservación ambiental.

Proyectos de Empoderamiento Comunitario:

- **Capacitación en Habilidades Sostenibles:** Talleres y programas de formación en habilidades que promuevan el desarrollo sostenible, como agricultura orgánica, manejo de recursos naturales y tecnologías verdes.
- **Apoyo a Emprendimientos Locales:** Proyectos para apoyar a emprendedores locales en la creación de negocios sostenibles, proporcionando capacitación, asesoramiento y acceso a recursos financieros.

Proyectos de Acción Jurídica:

- **Defensa Legal del Medio Ambiente:** Acciones jurídicas para proteger áreas naturales y comunidades vulnerables contra actividades destructivas como la minería ilegal y la deforestación. Incluye la presentación de litigios, la elaboración de políticas y la promoción de leyes ambientales más estrictas.
- **Capacitación en Derechos Ambientales:** Programas para capacitar a las comunidades locales en sus derechos ambientales y cómo defenderlos legalmente.

Metodologías para Medir el Impacto

Indicadores de Impacto:

- **Sociales:** Número de personas capacitadas, nivel de satisfacción de los beneficiarios, aumento en la calidad de vida, creación de empleo local.
- **Ambientales:** Hectáreas de bosque reforestado, reducción de emisiones de carbono, mejora en la biodiversidad local, áreas naturales protegidas.

Herramientas de Evaluación:

- **Encuestas y Entrevistas:** Realizar encuestas y entrevistas periódicas con los beneficiarios de los proyectos para evaluar el impacto y la satisfacción.
- **Monitoreo y Evaluación en el Campo:** Implementar visitas de campo y auditorías ambientales para evaluar el progreso de los proyectos y verificar los resultados reportados.
- **Análisis de Datos:** Utilizar software de análisis de datos para procesar y analizar la información recopilada, identificar tendencias y evaluar el impacto general.

Indicadores Clave de Desempeño (KPI):

- Definir KPIs específicos para cada proyecto y programa, como la tasa de reforestación, la cantidad de litigios ganados, la cantidad de personas capacitadas, y la mejora en la calidad del agua y del aire.

Resultados e Historias de Éxito

Documentación de Resultados:

- **Informes Anuales:** Publicar informes anuales detallados que resuman los logros y el impacto de la fundación. Estos informes deben incluir estadísticas, gráficos y análisis que muestren claramente el progreso y los resultados.
- **Estudios de Caso:** Desarrollar estudios de caso que destaquen proyectos específicos y sus resultados. Los estudios de caso deben incluir testimonios de beneficiarios, desafíos enfrentados y lecciones aprendidas.

Historias de Éxito:

- **Historias de Beneficiarios:** Recopilar y compartir historias personales de beneficiarios que hayan experimentado un cambio positivo significativo gracias a los proyectos de la fundación. Estas historias deben ser emotivas y destacarse en medios de comunicación, boletines y redes sociales.
- **Impacto Comunitario:** Mostrar cómo los proyectos de la fundación han mejorado comunidades enteras, desde la creación de empleo y la mejora de la calidad de vida hasta la preservación del medio ambiente local.
- **Reconocimientos y Premios:** Publicar y celebrar cualquier reconocimiento o premio recibido por la fundación en relación a su impacto social y ambiental, para aumentar la credibilidad y visibilidad de la fundación.

Comunicación de Resultados:

- **Plataformas Digitales:** Utilizar el sitio web de la fundación y las redes sociales para compartir resultados e historias de éxito de manera regular. Crear secciones dedicadas a los logros e impactos para mantener a los stakeholders informados.
- **Boletines y Comunicados de Prensa:** Enviar boletines periódicos y comunicados de prensa a donantes, socios y medios de comunicación para destacar los logros y el impacto de la fundación.
- **Eventos Públicos:** Organizar eventos públicos y conferencias para presentar los resultados de los proyectos y programas, permitiendo la interacción directa con los stakeholders y la comunidad.

ALIANZAS Y COLABORACIONES

Objetivos de las Alianzas y Colaboraciones

- Fortalecer la capacidad operativa y el alcance de la fundación mediante colaboraciones estratégicas.
- Atraer recursos y apoyo técnico para proyectos y actividades específicas.
- Crear sinergias que potencien el impacto positivo en las comunidades y el medio ambiente.
- Facilitar el intercambio de conocimientos y mejores prácticas entre organizaciones.

Estrategias para Establecer y Mantener Alianzas

Identificación de Socios Potenciales: Realizar una investigación exhaustiva para identificar socios potenciales que compartan los valores y objetivos de la fundación. Considerar empresas, organizaciones sin fines de lucro, entidades gubernamentales y universidades con experiencia relevante y un historial comprobado de impacto positivo.

Evaluación de Compatibilidad: Evaluar cómo los objetivos y actividades de la fundación se alinean con las misiones y estrategias de los socios potenciales. Identificar áreas de colaboración que puedan ofrecer beneficios mutuos y sinergias efectivas.

Desarrollo de Propuestas de Colaboración: Elaborar propuestas claras y atractivas que destaquen los beneficios de la colaboración para ambas partes. Personalizar las propuestas para cada socio potencial, alineando los objetivos y valores de la fundación con los intereses del socio.

Construcción de Relaciones: Establecer y mantener relaciones sólidas con los socios mediante la comunicación regular, reuniones periódicas y eventos conjuntos. Fomentar un ambiente de confianza y colaboración abierta, asegurando que todas las partes se sientan valoradas y comprometidas.

Monitoreo y Evaluación: Implementar un sistema de monitoreo y evaluación para asegurar que las colaboraciones estén alcanzando los objetivos establecidos. Realizar revisiones periódicas y ajustar las estrategias según sea necesario para mejorar la efectividad de las alianzas.

Beneficios de las Colaboraciones

Recursos y Apoyo Técnico: Las colaboraciones pueden proporcionar acceso a recursos financieros, conocimientos técnicos, tecnología y capacidades operativas que la fundación podría no tener internamente. Esto puede incluir financiamiento de proyectos, asesoramiento experto, tecnología avanzada y acceso a infraestructuras y redes.

Ampliación del Impacto: Trabajar con socios estratégicos puede amplificar el impacto de los proyectos de la fundación, permitiendo llegar a más beneficiarios y áreas geográficas. Las colaboraciones pueden facilitar la implementación de proyectos a gran escala y aumentar la visibilidad de la fundación.

Intercambio de Conocimientos: Las alianzas permiten el intercambio de mejores prácticas, experiencias y conocimientos entre organizaciones. Esto puede mejorar la eficiencia y efectividad de las iniciativas de la fundación y fomentar la innovación.

Fortalecimiento de la Credibilidad: Colaborar con organizaciones reconocidas y respetadas puede aumentar la credibilidad y reputación de la fundación. Esto puede atraer más donantes, voluntarios y otros socios potenciales interesados en apoyar la misión de la fundación.

Proyectos Conjuntos y Cooperaciones

Proyectos de Conservación Ambiental:

- **Reforestación y Restauración de Ecosistemas:** Colaborar con ONGs y entidades gubernamentales para implementar proyectos de reforestación y restauración de hábitats. Compartir recursos y conocimientos para maximizar el impacto ambiental positivo.
- **Monitoreo de Biodiversidad:** Trabajar con universidades y centros de investigación para desarrollar programas de monitoreo de biodiversidad, utilizando tecnología avanzada y metodologías científicas.

Programas de Empoderamiento Comunitario:

- **Capacitación en Habilidades Sostenibles:** Asociarse con empresas y organizaciones de formación para ofrecer talleres y programas de capacitación en habilidades sostenibles a comunidades locales.
- **Desarrollo de Emprendimientos Locales:** Colaborar con entidades financieras y de desarrollo económico para apoyar a emprendedores locales en la creación de negocios sostenibles, proporcionando financiamiento, asesoramiento y acceso a mercados.

Iniciativas de Acción Jurídica:

- **Defensa Legal del Medio Ambiente:** Colaborar con bufetes de abogados y organizaciones de derechos ambientales para emprender acciones jurídicas que protejan áreas naturales y comunidades vulnerables.
- **Capacitación en Derechos Ambientales:** Trabajar con universidades y organizaciones de derechos humanos para capacitar a las comunidades en sus derechos ambientales y cómo defenderlos legalmente.

Proyectos Educativos:

- **Programas de Educación Ambiental:** Colaborar con escuelas, universidades y organizaciones educativas para desarrollar e implementar programas de educación ambiental en comunidades locales.
- **Campañas de Sensibilización:** Asociarse con medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil para llevar a cabo campañas de sensibilización sobre la importancia de la conservación ambiental y la sostenibilidad.

Cooperaciones Internacionales:

- **Intercambio de Cooperantes:** Establecer programas de intercambio que permitan a los cooperantes internacionales trabajar en proyectos de la fundación y, a su vez, enviar representantes de la fundación a trabajar y aprender de otras organizaciones en el extranjero. Esto puede incluir la participación en conferencias, talleres y programas de capacitación.

- **Voluntariado Internacional:** Crear oportunidades para que voluntarios internacionales participen en los proyectos de la fundación, aportando sus conocimientos y experiencias y enriqueciendo el trabajo de la fundación con perspectivas globales.
- **Redes Internacionales:** Unirse a redes y coaliciones internacionales de ONGs y entidades gubernamentales para compartir recursos, conocimientos y mejores prácticas, y para coordinar esfuerzos en iniciativas globales de conservación y sostenibilidad.

AGRADECIMIENTOS Y REFLEXIÓN FINAL

En nombre de Little Guardians Foundation, queremos expresar nuestro profundo agradecimiento a todos aquellos que han apoyado nuestra misión de proteger el medio ambiente y empoderar a las comunidades. Su compromiso y apoyo nos permiten trabajar proactivamente en la prevención de daños ambientales, en lugar de esperar a que ocurran.

Reconocemos la importancia de sembrar la semilla de la conciencia ambiental en los niños, quienes serán los futuros guardianes de nuestro planeta. Creemos firmemente que al educar y empoderar a las generaciones más jóvenes, estamos asegurando un futuro más sostenible y saludable para todos.

Juntos, podemos continuar trabajando hacia un mundo en el que la conservación y el cuidado del medio ambiente sean prioritarios, y donde las comunidades estén plenamente capacitadas para defender sus derechos y recursos naturales. Gracias por ser parte de este esfuerzo crucial y por su continuo apoyo a nuestra misión.

**LITTLE GUARDIANS
FOUNDATION**