MANUAL DE ESTANDARES DE ÉTICA Y CONDUCTA FUNDACION CONSTRUYENDO SUEÑOS Y DESARROLLO SOCIAL (FUNDACONSTRUSOCIAL)

La Fundación CONSTRUYENDO SUEÑOS Y DESARROLLO SOCIAL define el presente Manual de Ética y Conducta bajo el cumplimiento de las normas colombianas, los Derechos Humanos y los Derechos de los Niños. El presente Manual orienta las pautas éticas y de conducta como referente obligatorio de actuación de todos los colaboradores, miembros del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva. De tal manera que, en el ejercicio del cumplimiento de su misión y sus deberes, se hagan visibles los principios establecidos para promover la transparencia, la equidad, la confianza y el respeto por la diversidad, valores que se manifiestan en las relaciones entre pares, con terceros y con la sociedad.

Ámbito de aplicación

La aplicación de este Manual de Ética y Conducta se extiende a todos los colaboradores, consultores, proveedores, voluntarios y personal directivo de la Fundación.

Valores y principios de la Fundación

Transparencia: suministro de información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su quehacer y la rendición de cuentas como sustento fundamental de su credibilidad y relación con clientes internos, externos, benefactores, grupos de interés y/o terceros.

Idoneidad: velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, reglamentos, y controles que las autoridades competentes y la Fundación adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.

Confianza: actuar con lealtad y respeto por el otro, valorando las promesas y su cumplimiento.

Respeto y trato equitativo: promover la credibilidad y el trato digno dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad y la igualdad de oportunidades.

Trabajo en alianza: trabajo colaborativo y participación en espacios donde se promueven acciones por la defensa de los derechos de los niños y de las familias.

Pautas éticas y de conducta

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamientos esperados, y también comportamientos inaceptables relacionados con los principios, valores y políticas de la Fundación:

Conductas esperadas

Al interior de la Fundación

- Los funcionarios de la Fundación deberán conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos establecidos para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la Fundación.

- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la Fundación, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Manual.

- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro funcionario, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Fundación o que resulte violatorio del presente Manual.

- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la Fundación, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.

- Actuar con respeto y con una actitud empática en las interacciones con los pares, directivos y colaboradores. No aceptamos ninguna forma de discriminación ni el ejercicio de cualquier tipo de acoso, ya sea sexual, laboral, psicológico o comportamiento violento.

- Cumplir el código de vestido dentro y fuera de la Fundación, siempre que este desempeñando sus funciones o representando a la Fundación.

- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa, la preservación de los derechos y la dignidad de los involucrados. Para la resolución de conflictos se tendrá en cuenta la política de conflicto de intereses.

- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la Fundación, respetando los lineamientos definidos para ello.

- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.

- Responder por los códigos de usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades y mantenerlas de manera confidencial.

- Cuidar el uso de la firma autorizada de la Dirección Ejecutiva o de cualquier miembro directivo, para evitar cualquier situación que ponga en riesgo el buen nombre e intereses de la Fundación.

- Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones emocionales que eventualmente puedan surgir con otros funcionarios de la Fundación, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten objetividad e independencia a las decisiones laborales.

- Respetar a los colaboradores de la Fundación, absteniéndose de actuar con conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y/o política.

- No usar las instalaciones de la Fundación para adelantar eventos religiosos, políticos o difundir material que atente contra la libertad religiosa y/o política.

En las relaciones con terceros

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, aliados, proveedores, beneficiarios y otros grupos de interés.

- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Fundación.

- Aplicar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de la Fundación.

- Informar a la Fundación sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados por este Manual, o por cualquier otra normatividad de la Fundación.

- Abstenerse de participar en actividades o negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades y/o que sean contrarios a la misión de la Fundación o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención con los principios éticos.

- La Fundación reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus funcionarios. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la Fundación se hará protegiendo su buen nombre y la veracidad de información misma. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.

En relación con la información de la Fundación

- Conocer y aplicar el modelo interno de seguridad de la información, incluyendo la necesidad de clasificarla según las políticas de archivo.

- Los funcionarios se abstendrán de comunicar a otros funcionarios sin autorización

para ello o compartir con terceros, información confidencial de la Fundación.

- Abstenerse por completo de usar en provecho propio o de terceros o de suministrar a terceros Información privilegiada de la Fundación.

- En todos los casos, la información que se genera y maneja en la ejecución de funciones o de proyectos es de propiedad de la Fundación, y los funcionarios deberán seguir los parámetros establecidos para darle un manejo adecuado.

- Cuando un funcionario finaliza la relación laboral con la Fundación deberá entregar a su superior inmediato o a quien corresponda, la información que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos.

Aprobado en Florencia Caquetá, el día 22 de octubre de 2024

YODMAN LIZCANO YAÑEZ
Representante Legal
C.C. No. 17.691.224 de Florencia

LUZ MARILIS HERNANDEZ SUAZA
C.C. 1.117.488.032 de Florencia
Tarjeta Profesional No. 312876-T
Revisor Fiscal