

# Fundación Ratón de Biblioteca

## Código de Ética

### 1. Introducción

El Código Ética de la Fundación Ratón de Biblioteca fundamenta los principios de acción y conducta de la organización y todos sus miembros.

Es un documento que nace a partir de la reflexión, la experiencia, el contexto y la historia institucional con el fin de orientar el comportamiento y la toma de decisiones de la Asamblea, la Junta, los empleados, contratistas y demás grupos de interés.

Con su aplicación tiene un interés de ser una organización coherente y sostenible, además de aportar a la construcción de una cultura honesta y transparente en los entornos en que actúa.

Además de generar un ambiente de trabajo que favorezca el clima laboral, el desarrollo del máximo potencial de sus colaboradores y el comportamiento adecuado de los mismos de conformidad a los valores que rigen la organización.

### 2. Valores

**Alegría:** Amamos lo que hacemos y estamos convencidos de su gran importancia para el presente y futuro de Colombia.

**Creatividad:** es parte fundamental de nuestro proyecto pedagógico, de nuestra forma de entender el mundo y de explorar nuevas representaciones que permitan verlo, entenderlo y tramitar sus cambios; todo esto a través de la lectura y la escritura.

**Empatía:** la búsqueda del entendimiento y la comprensión de los sentimientos y emociones de los otros hacen parte de nuestro propósito fundamentado en el tejido de relaciones desde la conversación y la escucha.

**Integridad:** Desde la raíz latina de entero y total, nos concebimos como un solo ser que educa desde las condiciones de respeto y responsabilidad para guiar su actuar.

**Respeto:** Cada persona representa la dignidad misma de toda la humanidad. Por ello para Ratón de Biblioteca, el respeto y el reconocimiento de la dignidad son la base para la construcción de relaciones.

**Confianza:** Trabajamos en cada uno de los integrantes de la Fundación para ser seres confiables que permitan a la comunidad tenernos como referente en su desarrollo ciudadano.

### 3. Propósito, misión y visión

**Propósito:** Creamos espacios de **conversación y convivencia** entre ciudadanos, libros e historias.

**Misión:** Contribuimos a la **formación de ciudadanos** para que se vinculen a la sociedad de manera **crítica y creativa**, a partir de la lectura, la escritura, la oralidad y las bibliotecas

**Visión:** En 2026 seremos una organización destacada en el ámbito de la educación en **promoción de lectura** en diferentes formatos y escenarios para contribuir a la **formación** de una sociedad lectora en Colombia.

#### **4. Compromisos con nuestros Públicos de Interés**

**Miembros de la Junta Directiva:** La responsabilidad institucional es ofrecerles una rendición de cuentas rigurosa, involucrarlos en nuestras actividades para que puedan aconsejar debidamente las decisiones internas, incorporar los valores de la organización y proteger la sostenibilidad y el buen nombre.

Por su parte los miembros de la Junta Directiva se comprometen a participar activamente con la Fundación y sus directrices estratégicas.

**Donantes:** La Fundación se compromete con los donantes de recursos monetarios e intelectuales en el diseño y ejecución de proyectos de alta calidad e impacto para la población objeto de los programas sociales.

Igualmente, la organización se compromete a mantener la confidencialidad de sus datos y garantizar el contacto permanente con ellos bajo los principios de rendición de cuentas y transparencia.

Por su parte los donantes se comprometen a respetar los principios y valores institucionales.

**Empleados y Contratistas:** Ratón de Biblioteca reconoce el aporte de sus colaboradores y/o contratistas en el cumplimiento de la misión institucional. Siempre se buscará fortalecer el vínculo de compromiso y realización profesional y personal, propiciando unas relaciones humanas sanas, creando condiciones de trabajo adecuadas y estimulando el conocimiento, la eficiencia, la creatividad, la responsabilidad y el desarrollo pleno de las personas.

- La Fundación apoya la democracia y respeta la participación de cada ciudadano en política, sin embargo, a nivel institucional, no participa en actividades políticas, ni apoya ningún partido o movimiento de manera institucional.

- Con el propósito de no generar conflicto de intereses, la Fundación se abstiene de contratar como empleados y contratistas a personas con cargos públicos sean por nombramiento o por elección popular.

La Fundación respeta el derecho fundamental de sus colaboradores a pertenecer o no a partidos políticos, al voto y a participar activamente en política. Por lo tanto, ellos no serán constreñidos ni a contribuir económicamente, ni a participar o apoyar actividades partidistas, políticas o electorales, siempre y cuando se realice al margen de todas las actividades institucionales.

- Los segundos empleos; la participación en juntas directivas, las actividades gremiales para las personas vinculadas a la Fundación con contrato de trabajo indefinido, solo pueden ser aceptados con previa y expresa autorización del área de Gestión Humana, área que verificará la capacidad para cumplir con las responsabilidades laborales y cuidar de no incurrir en conflictos de intereses.
- Los regalos de los proveedores a empleados deben ser notificados al jefe, quien decide con el comité de ética, si es de menor cuantía puede ser usufructuado por el empleado, de lo contrario debe ser devuelto al proveedor.
- En los casos en que, a un empleado de la Fundación, con vínculo laboral a término indefinido, sea invitado en representación de Ratón de Biblioteca, a un evento con remuneración económica, debe solicitar autorización para recibir la compensación al Comité de Ética.
- La postulación a becas o pasantías de los empleados con vinculación laboral con la Fundación, basados en la experiencia y trayectoria laboral obtenidas en Ratón de Biblioteca, solo serán autorizadas por el Comité de Ética y siempre y cuando no impliquen conflictos de intereses.
- Es obligación de todos los profesionales de la Fundación informar a la Dirección acerca de la imputación, evolución y resultado de todo procedimiento judicial, penal o administrativo, de carácter sancionador, en el que un empleado sea parte imputada, inculpada o acusada y pueda afectarles en el ejercicio de sus funciones como profesional de la Fundación o perjudicar su imagen o intereses.

## **5. Protocolo de Relaciones**

### **Con niños y niñas**

- Tener presente que en Colombia los derechos de los niños y niñas prevalecen sobre todos los demás.

- Ningún adulto puede estar solo en un espacio cerrado con un niño, niña y/o adolescente.
- Todos los niños, niñas y adolescentes deben ser tratados por su nombre
- Ningún adulto puede mantener relaciones sentimentales con menores de edad vinculados con la biblioteca.
- Los empleados no deben realizar encuentros por fuera de la biblioteca con ningún menor de edad o mantener comunicación personal a través de medios electrónicos.
- Los empleados no pueden asumir responsabilidades de representantes o acudientes de los niños y niñas de la comunidad, sin mediar un permiso del ICBF.
- Los empleados no pueden utilizar las instalaciones, ni los materiales de trabajo para fines diferentes al cumplimiento de su labor, salvo autorizaciones explícitas.

### **Con la comunidad**

- Los empleados de la Fundación no pueden hacer o recibir regalos de los miembros de la comunidad o proveedor, sin informar a su jefe inmediato.
- Los empleados no deben ofrecer a la comunidad servicios, que no se encuentren enmarcados en los objetivos de la Fundación.
- Ninguna donación para la comunidad, puede ser usada o regalada a un empleado.

### **Con entes y funcionarios públicos:**

Quien obre en nombre de la Fundación Ratón de Biblioteca debe actuar con absoluta integridad y transparencia en todas las relaciones y actividades con el sector público. Deben primar los principios de seriedad, integridad y profesionalismo con el objetivo de crear vínculos transparentes y sujetos a la Ley.

Es obligatorio abstenerse de ofrecer o recibir dinero, regalos, beneficios, descuentos, oportunidades de empleo y cualquier consideración que pueda generar privilegios exclusivos, acelerar un trámite, afectar la toma de decisiones o generar dudas de reputación.

## **6. Propiedad Intelectual**

La producción de textos, talleres, metodologías de los empleados y contratistas como parte de las obligaciones laborales son de propiedad de la Fundación y debe darse crédito en todos los espacios y con todos los públicos.

La producción intelectual a partir de la información de la Fundación nunca puede utilizarse para obtener recursos económicos, académicos o de imagen personal de manera directa o indirecta, ni para fines o conveniencia de terceros.

En los equipos tecnológicos de la Fundación solo pueden copiarse los programas autorizados por la administración de Ratón de Biblioteca. Está prohibida la copia o reproducción en cualquier forma de documentos que contengan estrategias, planes

e información financiera que hacen parte del desarrollo intelectual o administrativo de la Fundación.

## **7. Principios de información y comunicación**

La Fundación orientará sus comunicaciones externas con el fin de contribuir a generar credibilidad, confianza y transparencia en torno a su objeto misional.

El uso de información para efectos de declaraciones públicas corresponde exclusivamente al director, presidente y vicepresidente de la junta y/o a quien el designe. Esta información deberá ser clara, precisa y veraz.

La revelación de datos o información de la Fundación a terceros solo puede hacerse en los cargos que tienen la actividad dentro de sus funciones.

En general todos los empleados y contratistas de la Fundación deben respetar y acatar las políticas de manejo de información y protección de datos declarada por Ratón de Biblioteca.

## **8. Conflicto de Intereses**

1. En relación con los posibles conflictos de interés, los profesionales de la Fundación observarán los siguientes principios generales de actuación:

a) Independencia: actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a la Fundación e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de la Fundación.

b) Abstención: abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la Fundación con las que exista conflicto de interés, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

c) Comunicación: informar sobre los conflictos de interés en que estén incurso, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, por escrito, al Director de la Fundación.

En la Fundación se considera que hay conflicto de interés cuando:

- Uno de sus empleados o contratista debe tomar una decisión que favorece o perjudica a algún familiar, por ello no acepta las relaciones laborales, comerciales o negociaciones entre familiares.
- La situación a resolver genera antagonismo entre la conveniencia o el interés personal y la lealtad con la Fundación.
- Una única persona diseña, administra, ejecuta y aprueba un convenio, contrato, proyecto o pago.

## Ámbito de aplicación del Código de ética

1. Los principios y pautas de conducta contenidos en el Código de ética son de aplicación a todos empleados de la Fundación, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional.
2. Los empleados que actúen como representantes de la Fundación en organismos, asociaciones, fundaciones u otras entidades observarán el *Código de ética* en el ejercicio de tal actividad y promoverán la aplicación de la misión, la visión, los valores y las normas de conducta de la Fundación en aquellos organismos, asociaciones, fundaciones u otras entidades en las que esta se responsabilice de su gestión.
3. El *Código de ética*, por su naturaleza, no abarca todas las situaciones posibles, sino que establece los criterios para orientar la conducta de los empleados de la Fundación y, en su caso, resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad.
4. Aquellos empleados de la Fundación que, en el desempeño de sus funciones, gestionen o dirijan equipos de personas deberán, además, velar por que los profesionales directamente a su cargo conozcan y cumplan el *Código de ética* y liderar con el ejemplo.

## Operación del Código

**Comité de Ética:** El equipo que conforma el Comité estará conformado por un miembro de la Junta Directiva, el director de Gestión Humana y la dirección de la Fundación.

**Manejo y procedimientos de este código:** Una vez aprobado el texto final o sus modificaciones por la Junta Directiva de la Fundación, las áreas de Gestión Humana y Comunicaciones implementarán una estrategia de divulgación para todos los empleados con vinculación laboral y los contratistas. Igualmente, en cada vinculación laboral el área de gestión Humana presentará el texto.

La presentación del Código debe constar en una planilla firmada por cada a cada empleado o contratista.

**Línea:** se estable el correo [codigodeetica@ratondebiblioteca.org](mailto:codigodeetica@ratondebiblioteca.org) para la recepción de quejas y denuncias. Cada mensaje llegará de manera paulatina a los miembros del Comité de Ética.

Toda la información reportada tendrá carácter estrictamente confidencial y será utilizada con el único fin de salvaguardar los intereses de la Fundación, según el marco ético contenido en este Código.

