

MANUAL DE GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Fundación Bureau de Medellín

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es establecer las directrices para prevenir, identificar, gestionar y resolver situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar la integridad, transparencia, independencia y legitimidad de las actuaciones de los órganos de gobierno, dirección, funcionarios, contratistas y aliados estratégicos del Bureau de Medellín, en el marco del cumplimiento de su objeto social y sus fines institucionales.

Así mismo, este manual tiene como propósito proporcionar la información y establecer los procedimientos necesarios para que los órganos de dirección de la Fundación puedan identificar, prevenir y gestionar de manera adecuada los conflictos de interés que puedan surgir en el ejercicio de sus funciones, garantizando decisiones imparciales y alineadas con el interés institucional.

2. ALCANCE

Los elementos y procedimientos señalados en el presente manual de conflicto de intereses de la Fundación Bureau forman parte del Gobierno Corporativo y son aplicables a las siguientes personas:

- Miembros de la Asamblea General.
- Miembros del Consejo Directivo.
- Dirección Ejecutiva y demás personal directivo.
- Empleados y contratistas.
- Aliados estratégicos, proveedores y terceros que intervengan en la ejecución de actividades del Bureau.

3. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Cuando se deba tomar una decisión, realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y se encuentre en la posibilidad de escoger entre el interés de “La Entidad”, de un cliente, usuario o proveedor, y su interés propio o el de un tercero, de manera que por optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un indebido beneficio pecuniario y/o extraeconómico que de otra forma no recibirán, desconociendo un deber legal, contractual, estatutario o ético.

Así, se entiende por conflicto de interés cualquier situación en la que un interés personal, familiar, económico o profesional pueda interferir —real o potencialmente— con la imparcialidad, objetividad e independencia en el ejercicio de funciones o toma de decisiones por parte de una persona vinculada al Bureau.

Esto incluye cualquier circunstancia en la que dichos intereses particulares puedan influir, afectar o generar sesgo en el cumplimiento de responsabilidades, el ejercicio del cargo o en las relaciones contractuales, comprometiendo el deber de actuar en beneficio exclusivo del interés institucional y del objeto social de la Fundación.

4. PRINCIPIOS RECTORES

- Transparencia: Garantizar la visibilidad y trazabilidad de las decisiones institucionales, sustentadas en información clara, completa y verificable. Cualquier persona sujeta a este manual que identifique un conflicto de interés real o potencial deberá declararse impedida de inmediato e informar dicha situación al órgano competente, con el fin de prevenir cualquier afectación a la integridad del proceso decisorio.
- Probidad: Obrar con integridad, honestidad y buena fe, colocando siempre el interés colectivo por encima del interés particular. La omisión en la gestión oportuna de un conflicto de interés puede generar riesgos reputacionales, legales y éticos que afectan a toda la organización.
- Imparcialidad: Adoptar decisiones basadas exclusivamente en criterios objetivos y verificables, evitando cualquier forma de favoritismo, discriminación o sesgo personal.
- Lealtad institucional: Priorizar los intereses del Bureau sobre los personales y anteponer en todo momento los intereses de la Entidad y su objeto social sobre los intereses personales, familiares o económicos, fortaleciendo así la coherencia entre el actuar individual y la misión institucional.
- Confianza Pública: Actuar con diligencia y responsabilidad para proteger la legitimidad, credibilidad y reputación del Bureau frente a sus grupos de interés, garantizando que sus acciones contribuyan a preservar la confianza ciudadana en la institución.

5. SITUACIONES COMUNES DE CONFLICTO DE INTERÉS

Se consideran manifestaciones concretas de conflictos de interés, entre otras, las siguientes situaciones:

- a) Participar en decisiones que beneficien, de forma directa o indirecta, a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o a personas con las que exista una relación personal o económica relevante.
- b) Adjudicar o celebrar contratos con entidades o empresas en las que el funcionario, contratista o miembro del Bureau tenga participación directa o indirecta, o con las que mantenga vínculos económicos o societarios.
- c) Utilizar información confidencial o privilegiada del Bureau para obtener beneficios personales o para terceros.

- d) Aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier tipo de prebenda de personas naturales o jurídicas que tengan intereses ante el Bureau, y que puedan influir —o aparentar influir— en una decisión institucional.
- e) Mantener intereses financieros personales en empresas o actividades que compitan o puedan beneficiarse de las decisiones tomadas en el marco de las funciones dentro del Bureau.

Estas conductas deben ser evitadas, reportadas y gestionadas, garantizando la transparencia, la legalidad y el compromiso ético de todos los vinculados con la Fundación.

No se genera conflicto de intereses cuando:

- a) Un miembro del consejo directivo invita a “La Entidad” a participar en un negocio conseguido por el miembro en el que se beneficiarán “La Entidad” y el miembro. La calificación la hace el consejo directivo
- b) Las condiciones del servicio o lugar específico son requerimientos del contratante, así el beneficiario sea el miembro del consejo directivo.
- c) Por la cuantía el contrato no requiere aprobación del consejo directivo, y por lo tanto, sus miembros no tienen ninguna injerencia en la decisión.

6. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Todos los miembros del Consejo Directivo, empleados con capacidad de decisión, y contratistas clave deberán diligenciar una Declaración de Conflicto de Interés al inicio de su vinculación y actualizarla cada vez que surjan nuevas circunstancias.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONFLICTO

- a. Identificación: La persona vinculada debe identificar y reconocer la existencia del conflicto potencial o real.
- b. Declaración: Debe comunicarlo al superior inmediato o al Consejo Directivo, según el caso.
- c. Abstención: Debe abstenerse de participar en decisiones o procesos relacionados con el conflicto.

Si es esporádico será obligatorio que el interesado informe al Consejo se retire de la reunión y no participe en la decisión. La decisión será tomada por los miembros restantes.

Si es permanente y afecta el conjunto de operaciones de “La Entidad” constituye causal de retiro, toda vez que se encuentra imposibilitado para ejercer el cargo.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y FORMATIVAS

- Ejecución de capacitaciones anuales sobre ética, transparencia y conflictos de interés.
- Elaboración de cláusulas contractuales sobre conflicto de interés en contratos laborales y de prestación de servicios.
- Divulgación permanente del manual.
- Monitoreo a los procesos de contratación y selección.

9. SANCIONES

El desconocimiento o incumplimiento de este manual podrá generar sanciones administrativas, disciplinarias, contractuales o incluso penales, según la gravedad del caso, sin perjuicio de la obligación de restituir perjuicios causados al Bureau.