POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

(AJUSTADA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO IV NUMERAL CAPÍTULO VIII NUMERALES 3 Y 4)

FONDO DE EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN SANTA FE DE BOGOTÁ – FONDOFE

Versión 1

27 de febrero de 2025

CONSIDERANDO:
EL TÍTULO IV NUMERAL CAPÍTULO VIII NUMERALES 3 Y 4

CONFLICTOS DE INTERÉS

Dentro del giro normal de los negocios de las organizaciones supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, los administradores, representantes legales, revisores fiscales y en general todo empleado con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

Podrían producirse conflictos de intereses en razón de las diferentes actividades que realiza la organización solidaria con sus asociados, o bien entre los intereses de la organización y los miembros de sus órganos colegiados o de la administración, por ejemplo, si la organización solidaria tiene relaciones comerciales con algunos de sus asociados o alguno de sus administradores.

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

De conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.11.11.8.2., del Título 11 de la Parte 11 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, la Superintendencia instruye, a las cooperativas especializadas de ahorro y crédito, a las cooperativas multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito y a los fondos de empleados de categoría plena, para que implementen una política formal sobre conflictos de intereses, y se establezca un proceso de cumplimiento para su aplicación, la política debe incluir:

- Alcance y aplicación.
- La facultad permanente del Órgano de Administración de vigilar la aplicación y operatividad de las políticas para identificar posibles conflictos de intereses
- Identificación y evaluación, de los conflictos de intereses que representen riesgos reales o potenciales para la organización solidaria.

- Las políticas y procedimientos para la administración de las situaciones de conflictos de interés que puedan surgir para los miembros del consejo de administración o junta directiva, para los miembros de la junta de vigilancia o comité de control social, para el gerente o representante legal, para el revisor fiscal y para el oficial de cumplimiento.
- Las acciones a seguir para reducir los potenciales conflictos de intereses, e implementación de los controles respectivos, así como las instancias para su atención.
- La gestión de los conflictos de interés, en donde éstos no se puedan impedir.
- El monitoreo permanente de los conflictos de intereses.
- La obligación de los miembros del consejo de administración u órgano equivalente de evitar, en la medida de lo posible, actividades que pudieran crear conflictos de intereses.
- Procesos rigurosos de revisión y aprobación que deban seguir los miembros del órgano de administración permanente y de la alta dirección (gerente, subgerentes, directores de área), antes de emprender actividades tales como; hacer parte de órganos de administración de organizaciones con objetos sociales similares o actividades similares, y las que se consideren por parte de la organización como actividades generadoras de conflicto de intereses.
- La obligación de los miembros del Órgano de Administración permanente, de informar de inmediato cualquier problema que pueda resultar, o haya resultado, en un conflicto de intereses.
- La obligación de los miembros del Órgano de Administración permanente de abstenerse de votar en cualquier tema en que puedan tener un conflicto de intereses o se vean comprometidas su objetividad o habilidad de desempeñar adecuadamente su cargo.
- Acciones administrativas sancionatorias que realizará el órgano de Administración permanente ante cualquier incumplimiento de la política.
- El órgano de Administración permanente, debe realizar una divulgación adecuada en relación con las políticas sobre conflictos de interés.

La Superintendencia de la Economía Solidaria, impondrá las sanciones a que haya lugar cuando se realicen operaciones que den lugar a conflicto de interés, de conformidad con el régimen general sancionatorio de su competencia. Así mismo, podrá establecer mecanismos a través de los cuales se subsane la situación de conflicto de interés, si a ello hubiere lugar

1. Objetivo

Establecer los lineamientos claros y detallados para la identificación, prevención, gestión y divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades del Fondo de Empleados de la Fundación Santa Fe de Bogotá - FONDOFE, garantizando la transparencia, integridad y cumplimiento normativo. Esta política se ajusta de conformidad con lo establecido en el Título IV, Capítulo VIII, numerales 3 y 4, que regulan las obligaciones institucionales para el manejo adecuado de los conflictos de interés.

2. Alcance

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, directivos, contratistas, asociados y terceros que mantengan relación con FONDOFE. Se extiende a todos los niveles de gestión, administración y operación del fondo, con el fin de preservar la confianza, reputación institucional y alinearse a los estándares legales vigentes.

3. Marco Normativo

Esta política se encuentra fundamentada en el Título IV, Capítulo VIII, numerales 3 y 4, los cuales establecen que las organizaciones deben:

- Implementar procedimientos efectivos para la identificación, declaración y gestión de los conflictos de interés.
- Adoptar medidas que permitan mitigar o eliminar los riesgos derivados de dichos conflictos.
- Mantener registros documentales de las decisiones y medidas adoptadas para su resolución.

4. Definición de Conflicto de Interés

Se considera conflicto de interés cualquier circunstancia en la que los intereses personales, profesionales o financieros de una persona vinculada

a FONDOFE puedan influir o parecer influir en el ejercicio objetivo e imparcial de sus funciones o responsabilidades. Esto incluye situaciones donde se comprometa la toma de decisiones en detrimento de los intereses institucionales.

5. Identificación de Conflictos de Interés

Los escenarios que podrían constituir un conflicto de interés en FONDOFE incluyen, pero no se limitan a:

- Participación en decisiones del fondo donde exista un beneficio directo o indirecto para sí mismo o familiares cercanos.
- Relación con proveedores, clientes o competidores que puedan influir en decisiones clave del fondo.
- Aceptación de obsequios, incentivos o favores que comprometan la objetividad.
- Desarrollo de actividades externas que afecten el desempeño de las funciones dentro del fondo.

6. Procedimientos para la Gestión de Conflictos de Interés

Conforme a lo dispuesto en el **Título IV, Capítulo VIII, numerales 3 y 4**, se adoptan los siguientes lineamientos para garantizar la gestión eficaz de los conflictos de interés:

6.1. Declaración de Conflictos de Interés

- Todo colaborador, directivo o tercero vinculado a **FONDOFE** deberá presentar una declaración escrita sobre cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés.
- Esta declaración es de obligatoriedad para los miembros de la Junta Directiva, Comités y de la Administración.
- Dicha declaración se conservará como parte del expediente del colaborador o asociado, en cumplimiento con las normas de conservación documental.
- Se deberá diligenciar únicamente en el caso de identificar o reportar un conflicto de interés.

6.2. Evaluación del Conflicto de Interés

- El Comité de Ética y Conflicto de Interés de FONDOFE será el órgano encargado de evaluar las declaraciones y determinar la existencia, alcance y riesgo del conflicto.
- Se realizará un análisis exhaustivo considerando la naturaleza del conflicto y su impacto potencial en las operaciones del fondo.

6.3. Medidas de Prevención y Gestión

Las siguientes medidas aplican para todos los colaboradores, directivos, miembros de la Junta Directiva y asociados de FONDOFE que puedan estar involucrados en una situación de conflicto de interés.

- Abstenerse de participar en procesos o decisiones donde exista conflicto.
- Reevaluación o reasignación de responsabilidades para mitigar riesgos.
- Implementación de controles internos adicionales para garantizar la objetividad y transparencia.

6.4. Resolución del Conflicto de Interés

- Cuando un conflicto de interés no pueda mitigarse, el Comité de Ética y Conflicto de Interés podrá recomendar medidas correctivas, incluyendo la terminación del vínculo contractual o laboral.
- Cada resolución deberá documentarse, indicando las razones, el análisis realizado y las medidas adoptadas.

7. Etapas del Procedimiento

7.1. Solicitud de Citación

- Cualquier colaborador, asociado o miembro de la organización que detecte un posible conflicto de interés debe presentar una solicitud formal de citación al Comité de Ética y Conflicto de Interés.
- La solicitud debe enviarse por escrito a través del correo corporativo de los miembros del comité, junto con el formulario diligenciado "**FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**".

- Debe incluir:
  - Datos del solicitante (nombre, cargo, contacto).
  - Descripción detallada del conflicto de interés identificado.
  - Personas o áreas involucradas.
  - Documentación de soporte (si aplica).

7.2. Registro de la Solicitud

- La Secretaría del Comité de Ética y Conflicto de Interés registrará la solicitud en el sistema de control.
- Se asignará un número de radicado y se notificará la recepción de la solicitud al solicitante en un plazo máximo de **2 días hábiles**.

7.3. Evaluación Preliminar

- En un plazo de 8 **días hábiles**, el Comité de Ética y Conflicto de Interés analizará la solicitud y verificará si:
  - La información es clara y suficiente.
  - Se requiere información adicional.
  - El caso amerita una sesión formal del Comité.
- Si es necesario, se solicitará información adicional al solicitante antes de proceder con la citación.

7.4. Convocatoria a Sesión del Comité

- Si el caso requiere una sesión formal, la Secretaría del Comité programará la reunión dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la evaluación preliminar.
- Se enviará una citación oficial con al menos **3 días hábiles** de anticipación a los miembros del Comité y las partes involucradas.
- La citación incluirá:
  - Fecha, hora y lugar de la reunión.
  - Agenda del caso a tratar.
  - Documentación de soporte.

- Indicación de la obligatoriedad de asistencia.

7.5. Desarrollo de la Sesión del Comité

- La sesión del Comité se llevará a cabo con la participación de al menos la mayoría de sus miembros.
- Se analizará el caso en detalle y se permitirá la intervención de las partes involucradas si es necesario.
- Se evaluarán las posibles medidas correctivas o de mitigación del conflicto de interés.
- Se registrará en acta lo discutido y las decisiones adoptadas.

7.6. Comunicación de Decisiones y Seguimiento

- En un plazo de **5 días hábiles** después de la sesión, se notificará por escrito la decisión del Comité a las partes involucradas.
- Si se establecen medidas correctivas, se asignarán responsables y tiempos de implementación.
- Se realizará un seguimiento periódico del cumplimiento de las medidas adoptadas.
- El caso se cerrará cuando se verifique el cumplimiento de las acciones correctivas y se documentará en el Formato de Seguimiento de Conflictos de Interés.

7.7. Responsabilidades

- **Solicitante:** Presentar la solicitud con información clara y suficiente.
- **Secretaría del Comité:** Registrar la solicitud, coordinar las convocatorias y gestionar la documentación.
- **Comité de Ética y Conflicto de Interés:** Evaluar el caso, tomar decisiones y hacer seguimiento a las acciones correctivas.
- **Gerencia y Junta Directiva:** Garantizar la implementación de las decisiones tomadas por el Comité.

8. Divulgación y Sensibilización

- FONDOFE llevará a cabo capacitaciones periódicas dirigidas a todos los niveles organizacionales para reforzar la comprensión y aplicación de esta política.
- Se promoverá una cultura organizacional basada en la integridad, en la que todos los integrantes sean responsables de identificar y gestionar los conflictos de interés.

Actividades:

- **Primer semestre:** Taller de sensibilización sobre conflictos de interés y divulgación de ejemplos prácticos de conflictos de interés.
- **Segundo semestre:** Evaluación de la aplicación de la política y refuerzo y actualización y retroalimentación de la política.

Responsable: Comité de Ética y Conflicto de Interés.

9. Responsabilidades

- **Colaboradores y asociados de FONDOFE:** Declarar oportunamente cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés.
- **Jefaturas y directivos de FONDOFE:** Son responsables de la revisión, aprobación, aplicación y supervisión efectiva de esta política.
- **Comité de Ética y Conflicto de Interés de FONDOFE:** Evaluar, gestionar y resolver las situaciones declaradas de conformidad con la normativa aplicable.

10. Medidas Disciplinarias

El incumplimiento de lo establecido en esta política será considerado falta grave y se sancionará conforme a las disposiciones legales, reglamentos internos y el código de ética y buen gobierno de FONDOFE.

11. Control y Actualización de la Política

- La política de conflictos de interés será revisada cada **2 años** o antes si se presentan cambios normativos relevantes.

- La revisión será liderada por el Comité de Ética y Conflicto de Interés, quien presentará un informe con recomendaciones a la Junta Directiva para su aprobación.
- Toda modificación requerirá la aprobación del Comité de Ética y Conflicto de Interés de FONDOFE y será divulgada oportunamente a todos los integrantes del fondo.

12. Vigencia

La presente resolución fue aprobada por unanimidad por la junta directiva en su reunión celebrada el veintiocho (28) de febrero de dos mil veinticinco (2025), según consta en el Acta No. 960 y será revisado ante cambios normativos significativos, y rige a partir de su aprobación.

Presidente
Carlos Joaquin Gutierrez Orjuela

Secretaria
Maribell Ordoñez Parra

Representante Legal
Liliana Escobar González