Política de Conflicto de Intereses

Versión 2025

Artículo I. Objetivo

El objetivo de la presente Política de Conflicto de Intereses es establecer los principios que deben seguir los miembros del equipo directivo, empleados, voluntarios y cualquier otra persona que actúe en nombre de la Fundación Empieza Por Educar, a fin de prevenir, identificar, revelar y gestionar situaciones que puedan constituir un conflicto de intereses real, potencial o aparente en el ejercicio de sus funciones.

Esta política tiene como finalidad proteger la integridad, transparencia y credibilidad de la Fundación, asegurando que las decisiones institucionales se tomen en el mejor interés de la organización y de acuerdo con su misión fundacional, sin influencias indebidas motivadas por intereses personales, profesionales o financieros de quienes participan en su gobernanza y operación.

Artículo II. Definiciones

Para los efectos de la presente política, se entenderá por:

Conflicto de intereses

Situación en la que una persona vinculada a la Fundación tiene un interés personal, profesional o financiero que puede interferir, o parecer interferir, con el cumplimiento imparcial y objetivo de sus deberes institucionales.

Interés personal
Cualquier beneficio, directo o indirecto, que una persona pueda obtener para sí misma, su cónyuge, pareja de hecho, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, amigos cercanos, o personas con las que mantenga vínculos económicos o profesionales relevantes.

Interés financiero
Participación o expectativa de ganancia en una entidad, contrato, transacción o actividad económica que esté o pueda estar relacionada con la Fundación.

Interés profesional
Vínculos laborales, contractuales o de representación con personas naturales o jurídicas externas que puedan influir en las decisiones que se tomen en nombre de la Fundación.

Artículo III. Tipos de conflictos de intereses

Los conflictos de intereses pueden presentarse de diversas formas dentro de las actividades de la Fundación. A continuación, se enumeran los tipos más comunes, incluyendo ejemplos para su mejor comprensión:

Conflictos en procesos de reclutamiento y selección
Se incurre en conflicto de intereses cuando una persona participa, influye o tiene poder de decisión sobre la selección de un candidato con quien mantiene una relación personal, familiar o profesional previa.
Ejemplo: Un miembro del equipo de Talento propone o evalúa a un familiar para participar en el Programa ExE.

Conflictos en decisiones de compras y contrataciones

Surge un conflicto cuando una persona sugiere, negocia o decide sobre la contratación de bienes o servicios con proveedores en los que tiene un interés directo o indirecto.
Ejemplo: Un directivo impulsa la contratación de una agencia de viajes en la que tiene participación accionarial.

Conflictos derivados de relaciones familiares o personales
Se genera un conflicto cuando una persona toma decisiones que afectan directa o indirectamente a familiares, amigos cercanos o personas con quienes mantiene vínculos personales o económicos.
Ejemplo: Un trabajador responsable de seleccionar centros educativos para beneficiarse de un proyecto escoge a un centro educativo donde trabaja su pareja.

Conflictos en el uso de información privilegiada
Ocurre cuando se utiliza información confidencial obtenida por razón del cargo para beneficio personal o de terceros.
Ejemplo: Un empleado utiliza datos sobre próximos proyectos de la fundación para ofrecer servicios similares a título personal.

Conflictos por participación externa incompatible
Se produce un conflicto cuando una persona vinculada desempeña funciones en otra entidad cuyas actividades entran en competencia o contradicción con los intereses de la Fundación.
Ejemplo: Un miembro del equipo directivo es, simultáneamente, parte del equipo de otra organización que compite por los mismos fondos o alianzas.

Artículo IV. Obligación de revelación

Toda persona vinculada a la Fundación, incluyendo miembros del equipo directivo, empleados, voluntarios y cualquier otra persona que actúe en nombre de la Fundación, tiene la obligación de revelar de manera inmediata y completa

cualquier situación que constituya, pueda constituir o pueda ser percibida como un conflicto de intereses.

La revelación deberá realizarse por escrito ante el Chief of Staff de la Fundación en los siguientes casos:

1. Al momento de asumir un cargo, función o vínculo con la Fundación.
2. Al producirse cualquier cambio en la situación personal, profesional o financiera que pudiera generar un conflicto de intereses.
3. Previo a participar en cualquier proceso de decisión o actuación institucional donde exista un posible conflicto.

La sola revelación de un conflicto no implica una conducta indebida; por el contrario, constituye un acto de transparencia que permite a la Fundación adoptar las medidas adecuadas para preservar su integridad institucional.

Artículo V: Procedimiento para la Gestión del Conflicto de Intereses

Una vez realizada la revelación de un conflicto de intereses real, potencial o aparente, la Fundación seguirá el siguiente procedimiento para su análisis y gestión:

1. **Recepción y Registro**

La revelación será recibida por el Chief of Staff y registrada manteniendo la confidencialidad de los datos personales conforme a la normativa aplicable. En el plazo máximo de 10 días naturales convocará a un comité formado por la Dirección General, la Dirección de Recursos Humanos y el propio Chief of Staff para analizar el caso.

2. **Análisis del caso**

El comité evaluará la naturaleza del conflicto, su alcance y los riesgos asociados. Podrá solicitar información adicional a la persona afectada u otros actores relevantes, siempre respetando el principio de confidencialidad.

3. **Determinación de medidas**

Según el caso, se podrá disponer una o más de las siguientes medidas:

- Abstención de participar en la discusión o decisión afectada.
- Recusación o delegación temporal de funciones.
- Revisión externa o independiente del caso.
- En casos graves, la suspensión o finalización del cargo o vínculo.

4. **Notificación y seguimiento**

Las decisiones adoptadas serán comunicadas por escrito a la persona involucrada, y se establecerá un plan de seguimiento para verificar el cumplimiento de las medidas.

5. **Registro documental**

Todo el proceso será documentado y resguardado en el expediente correspondiente, disponible únicamente para los órganos de control interno o externo autorizados.