



küdel

Programa de Integridad

Küdel Consultores
&
Küdel Capacitaciones



ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LAS PERSONAS COLABORADORAS DE KÜDELL CONSULTORES Y KÜDELL CAPACITACIONES.

CONTENIDO

PREÁMBULO	3
1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN DE KÜDELL	4
2. INTEGRIDAD DE LEYES	5
2.1 INTEGRIDAD EN EL DESARROLLO DE RELACIONES COMERCIALES	5
3. CONDUCTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	10
3.1. DEBERES DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	10
3.2 PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	11
3.3 RECIBIMIENTOS Y OFERTAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	13
Presentes, regalos y entretenimientos.....	13
<i>No se aplican a estas restricciones y límites:</i>	14
Refección y hospitalidad.....	15
3.4. SANCIONES	15
3.5. COMISIÓN DE ÉTICA Y CONDUCTA	16
3.6 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	17
Definiciones.....	17
Tratamiento de denuncias.....	18
4. PERSONA ENCARGADA DE INTEGRIDAD	22
4.1 DEFINICIÓN, FUNCIONES Y DESIGNACIÓN	22
Definición	22
Funciones	22
4.2 FACULTADES DE LA PERSONA ENCARGADA DE INTEGRIDAD	24
Autoridad	24
Autonomía.....	24
4.3 MODELO DE PREVENCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	25
Supervisión del programa de Integridad.....	26

Actualización del programa de Integridad	27
Responsabilidades en el programa de Integridad	28
5. CANAL DE DENUNCIAS	30
6. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.....	32
6.1. DIFUSIÓN	32
6.2 CAPACITACIÓN	32
7. ANEXOS	33
8. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	34

PREÁMBULO

*En el panorama empresarial contemporáneo, la integridad, la ética y el cumplimiento riguroso de normativas no solo representan valores fundamentales, sino también requisitos esenciales para la sostenibilidad y éxito de cualquier organización. Conscientes de esta realidad, **EMPRESAS KÜDELL** (en adelante KÜDELL) se compromete a adoptar y promover una cultura de cumplimiento, no solo porque sea lo correcto, sino porque entendemos que es un pilar fundamental para nuestra prosperidad a largo plazo.*

*El presente Programa de Integridad busca establecer un conjunto de políticas, procedimientos y buenas prácticas, diseñadas para asegurar que Küdell y todos sus personas colaboradoras operen bajo los más altos estándares éticos y legales. A través de este compromiso, buscamos no solo evitar infracciones o sanciones, sino también cultivar un ambiente laboral donde la **transparencia, la responsabilidad y la integridad sean la norma.***

Entendemos que el respeto a la legislación nacional, regulaciones, códigos y procedimientos internos es intrínseco a nuestra misión empresarial. La adhesión a este programa no es una mera formalidad, sino un reflejo del compromiso de Küdell con un desarrollo sostenible, ético y responsable.

Al adoptar este programa, hacemos un llamado a cada miembro de nuestro equipo para que actúe como embajador de estos valores, comprendiendo que el cumplimiento no solo beneficia a la empresa, sino que asegura nuestro legado y posición en el mercado. Reconocemos que el éxito de Küdell no se mide únicamente en términos financieros, sino también en la calidad de nuestra conducta y en el impacto positivo que generamos en la sociedad.

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD

1.1 OBJETIVO

El Programa de Integridad establece los principios y procedimientos comunes, tanto dentro de la empresa como en su interacción con terceros, siendo su aplicación obligatoria.

Estos principios y procedimientos abarcan los valores fundamentales de nuestra cultura corporativa, promoviendo un ambiente de integridad que permita prevenir,

identificar y sancionar las infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización.

1.2 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN DE KÜDELL

La dirección de Küdell reconoce la importancia crucial de operar bajo los más altos estándares éticos y legales. En ese sentido, asumen con seriedad la responsabilidad de liderar con el ejemplo y de garantizar que la cultura corporativa refleje los valores y principios que definen la compañía.

Compromisos:

- **Prioridad del programa:** Reconocen el Programa de Integridad como una prioridad estratégica y se comprometen a brindar todos los recursos necesarios para su implementación y mantenimiento efectivo.
- **Comunicación abierta:** Promocionaran una cultura de transparencia y comunicación abierta, en la que cada miembro se sienta libre de compartir preocupaciones y sugerencias relacionadas con el Programa de Integridad.
- **Acción decisiva:** En caso de cualquier incumplimiento o infracción, cualquiera de sus miembros tomará medidas inmediatas y adecuadas para abordar el problema y garantizar que no vuelva a ocurrir.
- **Educación continua:** Se comprometen a asegurar que tanto los directivos como trabajadores de la organización reciban formación regular sobre el contenido y funcionamiento del Programa de Integridad.
- **Evaluación constante:** Reconocen que el ambiente empresarial y regulatorio es dinámico. Por lo tanto, se comprometen a revisar y actualizar regularmente el Programa de Integridad para garantizar su relevancia y efectividad.
- **Responsabilidad:** Asumen la responsabilidad de garantizar que Küdell opere con integridad, respetando todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables, y respondiendo proactivamente a cualquier desafío o preocupación relacionada con el cumplimiento.

2. INTEGRIDAD DE LEYES

2.1 INTEGRIDAD EN EL DESARROLLO DE RELACIONES COMERCIALES

Protección a los bienes de la empresa: Cada colaborador es responsable por la correcta utilización y por la protección de los bienes y recursos de la empresa. Estos activos deben ser utilizados para el fin pretendido o profesional, en las condiciones estipuladas. Cada colaborador debe proteger estos activos contra daños, deterioro, fraude, pérdida o robo.

Sistemas de seguridad de la información: Las personas colaboradoras deben usar los equipos de la empresa, así como las herramientas de trabajo (computadoras, softwares, red, etc.) para fines profesionales. El uso para fines personales es tolerado, siempre que se mantenga el sentido común y no interrumpa ninguna actividad profesional. Cada colaborador es responsable por los equipos y herramientas puestos a su disposición. Ellos también deben proteger la confidencialidad de cualquier información profesional en su poder.

Comunicación/Medios: La empresa vela por la transparencia, credibilidad y confianza, respetando siempre los valores éticos en su estrategia de comunicación. En declaraciones oficiales, están autorizados a hablar en nombre de la empresa solamente los portavoces establecidos por la dirección. Está prohibido, por tanto, que personas no autorizadas realicen contactos con la prensa en nombre de Küdell.

Uso del correo electrónico: La empresa se reserva el derecho de, en cualquier momento, monitorear, auditar o hacer copias de seguridad de cualquier información o contenido almacenado en activos de su propiedad o que trafique en su red, en conformidad a la normativa vigente.

Protección de datos de carácter personal: La protección de los datos de carácter personal se convirtió en una cuestión muy importante. Esta protección es lo que garantiza la confiabilidad para todos nuestros clientes. Es imprescindible que todas las personas colaboradoras protejan las

informaciones de la compañía que no son públicas y que posean valor económico para ella. Ejemplos: planes de negocios, precios e informaciones de costo, planes y estrategias de investigación y desarrollo, datos de investigaciones y nuevos productos no lanzados, informaciones de procesos y diseño, datos de usuarios y clientes, etc.

Comportamientos en redes sociales: Las personas colaboradoras de Küdell son multiplicadores de la imagen de las marcas de la empresa. Ya sea en el día a día de trabajo o fuera del trabajo, las referencias a la empresa y a sus profesionales deben restringirse a lo estrictamente necesario y deben ser tratadas con seriedad, principalmente por medio de Internet.

Actualmente las empresas utilizan las redes sociales para relacionarse con el mercado externo, por eso se instruye:

- Nunca crear una cuenta, página o perfil en redes sociales en nombre de Küdell, a menos que esta decisión sea tomada por el conjunto de sus miembros.
- No hacer publicaciones sobre la empresa sin autorización. No abordar el nombre de las empresas en asuntos que estén fuera de su contexto.
- Nunca responder alguna publicación en nombre de la compañía. Las páginas de la empresa son administradas por los equipos de Marketing y solamente ellos están habilitados a responder.
- No publicar informaciones sobre sus actividades profesionales ni utilizar las redes sociales para resolver conflictos o problemas relativos a actividades profesionales.

Vestuario: La persona colaboradora debe vestirse de acuerdo con la exigencia de su actividad, transmitiendo una imagen profesional adecuada.

Uso de drogas, armas y alcohol: Está prohibida la entrada a la empresa en estado de embriaguez. Están prohibidos, también, el uso o porte de drogas y la permanencia en el ambiente de trabajo en estado alterado por el uso de estas sustancias, pues la seguridad o el desempeño de las personas colaboradoras

pueden ser afectados. No están permitidas armas de ninguna especie en las dependencias de la empresa, salvo para profesionales expresamente autorizados.

Uso de equipos móviles particulares: Equipos móviles particulares (celulares, tablets, etc.) durante el trabajo pueden ser utilizados siempre que sean observados criterios de buen comportamiento y tiempo de utilización. El uso no debe impactar la productividad de la persona colaboradora.

Actuación política: está prohibido realizar, en nombre de la compañía, cualquier contribución en valor monetario, bienes o servicios para campañas o causas políticas. La empresa respeta el derecho individual de las personas colaboradoras de involucrarse en asuntos cívicos y participar del proceso político. Pero tal participación debe ocurrir en su tiempo libre y por su propia cuenta. En esta situación la persona colaboradora debe dejar claro que las manifestaciones son suyas y no de la empresa.

Confidencialidad: Está prohibida la divulgación, específicamente por Internet, de informaciones sensibles y/o susceptibles de perjudicar a la empresa o a sus clientes.

Representación legal y garantía de integridad de los contratos: La empresa les da extrema importancia y valor a todos los contratos, ya sean los firmados con clientes, personas asociadas, proveedores o prestadores de servicios. Los contratos validan los compromisos asumidos y, para ello, el área Jurídica es responsable por la adecuación de todos los contratos firmados. Todos los contratos deben ser evaluados por el área Jurídica. Los contratos solamente deben ser firmados por los representantes legales.

Conflicto de intereses: Conflictos de intereses ocurren en situaciones en que los intereses de la empresa divergen de los intereses personales de un colaborador o de su red de contactos (familia, amigos o conocidos personales y profesionales). Las personas colaboradoras deben estar atentos y no involucrarse en situaciones donde haya un interés personal (propio o de otra

persona) que pueda afectar la motivación para actuar en una determinada situación y/o los intereses profesionales.

En lo que se refiere a relaciones entre personas colaboradoras, o la existencia de grado de parentesco, habiendo la situación de jerarquía/subordinación (directa o indirecta), o por la propia naturaleza de la actividad, Küdell alienta a sus personas colaboradoras a buscar el área de Recursos Humanos para que el potencial conflicto pueda ser mejor evaluado.

Libre competencia: Las relaciones entre los competidores en un mismo mercado, y entre los respectivos proveedores y prestadores de servicios, debe respetar los principios de la libre y leal competencia. El crecimiento sólido y duradero de la actividad empresarial puede ser alcanzado por la obediencia a las leyes de competencia en cada localidad. Las personas colaboradoras deben comportarse adecuadamente en sus funciones y actividades y abstenerse de calumniar o denigrar a sus competidores. Las personas colaboradoras son invitados a prestar atención en relación con el respeto a estas reglas y la aplicación de sus principios para el ejercicio de sus funciones.

Prevención de la corrupción: Cada persona colaboradora debe certificarse de que las leyes de prevención a la corrupción sean obedecidas de acuerdo con la legislación vigente. Respetando estos procedimientos, la persona colaboradora ejerce mayor vigilancia en el ejercicio de sus propias actividades diarias, pero también de las prácticas de los proveedores y/o prestadores de servicios que, de alguna forma, contribuyen para la actividad empresarial de la compañía. El objetivo de las leyes es evitar comportamientos que se destinan a ofrecer cualesquiera beneficios o ventajas de cualquier naturaleza a Terceros que podrían influenciar o recompensar su comportamiento o el cumplimiento de su función.

Prevención de lavado de dinero: Las personas colaboradoras de la compañía son invitados a ejercer una mayor vigilancia y alertar inmediatamente sobre cualesquiera pedidos anormales que levanten la sospecha de un intento de legalizar los ingresos de actividades ilegales.

Prevención de fraude: El fraude es definido como cualquier conducta deliberada, ilegal, con intención de apropiación indebida, de forjar, esconder, omitir o destruir dinero, propiedades, datos o informaciones pertenecientes a Küdell. Las personas colaboradoras son invitados a ejercer mayor vigilancia para evitar que este tipo de comportamiento ocurra en la empresa.

2.2 DERECHOS HUMANOS

El combate a la discriminación: El combate a la discriminación es un principio fundamental de la política de Recursos Humanos de Küdell. Las decisiones relativas a la contratación, promoción, formación y remuneración están basadas en aptitud, habilidad y experiencia. La empresa está empeñada en evitar cualquier forma de discriminación por razones de sexo, edad, estado civil, origen, orientación sexual, raza, etnia y de aptitud física, o contra miembros de organizaciones sindicales, políticas, religiosas o comerciales.

El combate al trabajo esclavo e ilegal: El trabajo forzado se refiere al trabajo que está siendo hecho bajo coacción o amenaza. Trabajo ilegal se refiere a los casos en que una persona que trabaja en la empresa no es declarada a las autoridades o registrada como un trabajador. Küdell se abstiene de utilizar trabajo forzado o ilegal y se niega a trabajar, o interrumpe inmediatamente los trabajos, con cualesquiera proveedores y prestadores de servicios que fuercen a las personas a trabajar bajo presión o estrés.

La lucha contra el trabajo infantil: La empresa se compromete a respetar estrictamente la edad mínima para el trabajo. Esta edad mínima para el trabajo nunca debe ser inferior a la especificada en las convenciones 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo, o sea, 16 años y 18 años para trabajos peligrosos o de difícil ejecución. Este compromiso también se aplica a las relaciones de Küdell con entidades subcontratadas.

Salud y seguridad: Disposiciones reglamentarias y legales, reglas de higiene y de seguridad son destinadas a proteger la salud y la seguridad de las personas colaboradoras en su local de trabajo, así como en los locales de atención al

público. Küdell se compromete a verificar, dentro de la periodicidad definida en ley, la conformidad de sus instalaciones en materia de salud y seguridad para sus clientes y personas colaboradoras

Acoso laboral y/o sexual: El acoso moral y/o sexual se manifiesta por medio de comportamientos, palabras, actos repetidos y hostiles que atentan contra la dignidad o la integridad de las personas colaboradoras. El acoso laboral y/o sexual es condenado:

- Por el Artículo 5º de la Declaración Universal de los Derechos del Hombre, que destaca: “Nadie será sometido a penas o tratamientos crueles, inhumanos o degradantes”.

Küdell no tolera ninguna forma de acoso laboral y/o sexual:

Los criterios de promoción de entornos laborales libres de acoso y las sanciones en caso de ocurrir situaciones de esta índole, se pueden encontrar en el **“Protocolo de Sanción de todo tipo de Violencia y/o Discriminación dentro de la Empresa”**.

3. CONDUCTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

3.1. DEBERES DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

La constante obediencia a las leyes y al sistema legal es un principio fundamental de la conducta ética e integral. Por tanto, las personas colaboradoras de la empresa tienen la obligación de seguir las prerrogativas establecidas en el presente programa, como también todas las leyes, reglamentos y políticas internas aplicables a sus actividades, incluyendo, pero no limitándose a:

- a) Actuar con ética, integridad, lealtad, profesionalismo, respeto y transparencia, optando siempre, cuando esté ante dos opciones, por la mejor y más ventajosa para la empresa y en conformidad con las leyes y con este programa
- b) Actuar sin ningún tipo de prejuicio o distinción de raza, sexo, nacionalidad, color, edad, religión, opción política/partidaria y posición social

- c) Tener respeto a la jerarquía, pero sin recelo de representar contra cualquier compromiso indebido;
- d) Cumplir, hacer cumplir y colaborar con la disseminación de este programa y demás políticas y procedimientos de la empresa;
- e) Cumplir y hacer cumplir las reglas de su cliente y proveedor;
- f) Ejercer, con estricta moderación, las prerrogativas funcionales que le sean atribuidas, absteniéndose de hacerlo contrariamente a los legítimos intereses de la empresa
- g) Velar por la confidencialidad y protección de los bienes e informaciones (escritas y verbales) de la empresa contra daños, deterioro, fraude, pérdida o robo de bienes y recursos de la empresa, debiendo ser utilizados exclusivamente para el fin pretendido y profesional y en las condiciones estipuladas
- h) Comunicarle inmediatamente al La persona encargada de Integridad, área de Recursos Humanos y/o reportar a través del correo denuncias.integridad@Küdell.com, todo y cualquier acto o hecho contrario a cualquier tipo de práctica de acciones inmorales, ilegales o no éticas, de acuerdo con este programa y las demás políticas y legislación aplicable de la que tenga conocimiento.

3.2 PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

De la misma forma, está expresamente prohibido a las personas colaboradoras incumplir la ley, este programa o cualquier otra política o directriz de la empresa, incluyendo, pero no limitándose a:

- a) Ceder a presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados y/o otros que deseen obtener cualesquiera favores, beneficios o ventajas
- b) Utilizar la condición de cargo o función, bienes de la empresa, facilidades, amistades, tiempo, posición y/o influencias para obtener cualquier provecho, favor o ventaja personal, para sí mismo o para terceros

- c)** Ejercer su función, poder o autoridad con finalidad distinta o extraña al interés de la empresa
- d)** Ceder o prestarles a terceros, aunque sea temporalmente, contraseña/login/perfil de acceso a algún sistema o software de la respectiva empresa, así como credencial de acceso personal o de vehículos
- e)** Simular, alterar o tergiversar el contenido de documentos e/o informaciones, bajo cualquier hipótesis, a fin de modificar u omitir la verdad con el objetivo de obtener cualquier tipo de ventaja para sí mismo o terceros y/o burlar la legislación aplicable y/o acarrear un gravamen indebido para la empresa.
- f)** Desviar/utilizar/apropiarse de recurso y/o personas colaboradoras de la empresa para la atención a un interés particular
- g)** Darle a cualquiera la instrucción o sugerencia que atente contra la moral, la honestidad o las disposiciones legales, de este programa o normas de la empresa.
- h)** Hacer uso de informaciones privilegiadas obtenidas en el ámbito interno de sus actividades, en beneficio propio, de parientes, de amigos o de terceros
- i)** Utilizar un artificio o medio lícito, de cualquier naturaleza, con el objetivo de simular u ocultar la verdad para obtener cualquier tipo de ventaja, o también, realizar algo en disconformidad con la ley, este programa o cualquier otra política o directriz de la empresa
- j)** Involucrar a las empresas, a sus representantes legales y accionistas en compromisos con partidos políticos, iglesias y otras actividades de cuño sectarias, así como utilizar nombres y/o marcas de las empresas en contribuciones a partidos políticos o campañas electorales, salvo en los casos expresados en este programa
- k)** Vincular sus creencias personales, políticas, opiniones o posicionamientos a la posición/marca/imagen de la empresa, ya sea por escrito, verbalmente, correo electrónico o por medio de redes sociales, sin el previo y expreso

consentimiento y la inequívoca autorización de la Dirección Ejecutiva de la empresa

- l)** Ofertar, solicitar, sugerir, dar o recibir, cualquier tipo de ayuda financiera, gratificación, premio, comisión, donación o ventaja de cualquier especie, para sí mismo, familiares o cualquier otra persona, en contrapartida al cumplimiento de sus atribuciones o para influenciar a un funcionario público, personas políticamente expuestas o entes privado, incluyendo a sus familiares, salvo en los casos previstos en el próximo ítem de este manual (Recibimiento y oferta de bienes y/o servicios)
- m)** Cooperar en el suministro de productos y/o servicios relacionados a recursos obtenidos de forma ilícita
- n)** Utilizar un medio o artificio para transferir, directa o indirectamente, ventaja indebida a terceros, ya sea ente público o privado, incluyendo, pero no limitándose a contratos de consultaría y patrocinio.

3.3 RECIBIMIENTOS Y OFERTAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

Presentes, regalos y entretenimientos

Está permitido a las personas colaboradoras el recibimiento por parte de clientes y/o proveedores (actuales y/o potenciales), así como la oferta de regalos institucionales/presentes que configuren inequívocamente la práctica de gentileza y cordialidad entre las partes de una relación comercial y que no se caractericen por la obtención o mero intento de obtención de beneficios/ventajas, para sí mismo, la empresa o terceros. En cualesquiera negociaciones pueden ser aceptados por los involucrados, dentro de los límites definidos en este programa, o sea, no pudiendo exceder el equivalente a \$100.000 (cien mil pesos) en un período de seis meses.

Invitaciones para eventos con gastos costeados por clientes, proveedores, órganos gubernamentales y otros públicos de interés, obedecidos los criterios de este programa, solamente pueden ser aceptados cuando exista la real oportunidad de

desarrollo de contacto comercial, así como relacionados al contexto/objeto de la negociación, dentro de los parámetros aquí estipulados.

Las personas colaboradoras no pueden aceptar, en su nombre o de terceros, presentes o ventajas que lleven a su comprometimiento. En estos casos, los regalos deben ser devueltos a la empresa remitente o ante la imposibilidad, donados a la institución de caridad, con las debidas comprobaciones al La persona encargadade Integridad, en menos de 10 días hábiles.

La persona colaboradora debe informarles a las entidades con las cuales mantienen relaciones en nombre de la empresa, cuál es la conducta practicada por esta con respecto a los regalos o presentes. Los mismos principios deben ser aplicados en la ocasión del ofrecimiento por la empresa de regalos e invitaciones a sus asociados.

Casos de excepción deberán ser enviados con siete días de antelación al área de La persona encargadade Integridad para su evaluación.

Alternativamente, los regalos y presentes podrán ser sorteados entre las personas colaboradoras de la respectiva área, debiendo el sorteo ser gestionado por el área de Recursos Humanos. El receptor de los regalos/presentes no podrá participar del sorteo.

Todos deben estar atentos al contexto de recibimiento de regalos y no solamente a su valor; en el caso de dudas, deben consultar al La persona encargadade Integridad. Está prohibido el recibimiento de ofertas en efectivo, por cualquier motivo.

No se aplican a estas restricciones y límites:

- Cosas recibidas a título de premio que representen distinción u homenaje a Küdell y, en el caso que ocurra, deberá ser comunicado al área de Recursos Humanos; y
- Premios concedidos por la propia empresa por medio de los concursos o promociones dirigidas a sus respectivos personas colaboradoras.

Refección y hospitalidad

La aceptación/oferta de comidas y costeo de gastos con desplazamiento y hospedaje (hospitalidad), cuando involucre a clientes/proveedores (actuales y/o potenciales), están estrictamente condicionadas al contexto de la negociación comercial en la cual la persona colaboradora está actuando como representante de una de las empresas, o también, al contexto de su actividad funcional, y que no se caractericen en la obtención o mero intento de obtención de beneficios/ventajas, para sí mismo, la empresa o terceros, en cualesquiera negociaciones.

Acumulativamente, los gastos de hospitalidad deben estar directamente relacionados a la necesidad como única alternativa en favor del negocio, respetando las disposiciones de este programa.

No se aplican a estas restricciones y límites las comidas destinadas a confraternizaciones internas, promovidas por la propia empresa exclusivamente a sus personas colaboradoras.

Tampoco se aplican a las restricciones la oferta de entradas de cortesía por la empresa a clientes, procedente de una acción de marketing/patrocinio establecido por el área gestora de la respectiva acción y previamente sometida al conocimiento de la persona encargada de Integridad.

3.4. SANCIONES

La persona colaboradora que no respete este programa, la legislación local aplicable o las demás políticas, manuales y directrices de la empresa, estará sujeto a las sanciones disciplinarias en el ámbito de la empresa a la cual está vinculado, observando las siguientes reglas y condiciones descritas en este programa, sin perjuicio de las demás medidas legales correspondientes a ser tomadas por quien tenga derecho, en los términos de la legislación aplicable. En caso de la práctica de Actos Sujetos a la Sanción, el (los) ejecutor (es) está (n) sujeto (s) a las siguientes sanciones:

Amonestación verbal;

Amonestación por escrito;

Multa consistente en una suma de dinero que la Compañía podrá descontar de su remuneración, la que no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del trabajador; y

Terminación del contrato de trabajo dla persona colaboradora, conforme a las causales que establece la normativa vigente.

Para la aplicación de medida disciplinaria, se debe considerar lo siguiente:

Caracterización de dolo o culpa dla persona colaboradora involucrado;

Gravedad de la falta;

Alcance del daño causado o potencial;

Si la conducta se encaja en algún tipo penal;

Causas que llevaron al empleado a cometer la falta; y

Reincidencia, aunque sea por un acto o hecho diferente.

La persona colaboradora además podrá ser requerido para participar en capacitaciones especiales relativas a las normas del programa de Integridad.

Cada caso será evaluado por la Comisión de Ética y Conducta.

Toda sanción para aplicar deberá ser precedida de fundamentación por la Comisión de Ética y Conducta, respetando el derecho a la amplia defensa y contradicción por parte dla persona colaboradora.

Todo lo anterior es sin perjuicio de las acciones legales que Kúdell pueda interponer según proceda de acuerdo a cada caso.

3.5. COMISIÓN DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Comisión de Ética y Conducta estará formada obligatoriamente por la persona encargada del programa de Integridad, el representante del área de Recursos Humanos y el Director General de la compañía.

La Comisión de Ética y Conducta tiene como principales responsabilidades:

- i. Instaurar procedimientos para la investigación de un acto que pueda configurar incumplimiento del programa de Integridad;
- ii. Recibir, investigar y juzgar las representaciones por infracciones al Programa de Integridad y sus recursos.
- iii. Actuar como mediador de disputas entre los profesionales, empresa y demás involucrados promoviendo el intento de conciliación de los intereses;
- iv. Recomendar la convocatoria de las partes y demás involucrados para la prestación de informaciones relevantes para la investigación de hechos relativos al incumplimiento del programa de Integridad; y
- v. Proteger la dignidad y la imagen, así como el secreto de la identidad de la persona investigada, manteniendo independencia e imparcialidad en el juicio. Las decisiones serán tomadas de acuerdo con las políticas aplicables.

3.6 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Definiciones

Culpa: se considera culpa la conducta, activa u omisa, no intencional dla persona colaboradora que dio causa al resultado que produjo el daño, ya sea por imprudencia, negligencia o impericia.

Dolo: se considera dolo la conducta voluntaria e intencionada dla persona colaboradora en la práctica de determinado acto que produce el resultado dañino.

Daño: es el perjuicio material causado por destrucción, inutilización o deterioro de determinada cosa de propiedad de la empresa, derivada de conducta dolosa o culposa dla persona colaboradora.

Falta leve: es resultado de la acción realizada de forma involuntaria, imprudente o por falta de conocimiento, y que no sea considerada intencional ante las

disposiciones del programa de Integridad y otras políticas de las empresas, así como a las leyes.

Falta grave: es resultado de la acción u omisión por la persona colaboradora, de forma consciente e intencional, ante las disposiciones del programa de Integridad y otras políticas de las empresas, así como ante las leyes locales, y sus modificaciones posibles de sanción.

Actos sujetos a sanción: son aquellos que no respetan y que perjudican la relación de trabajo en los aspectos funcionales, de confianza, de integridad y de disciplina, la legislación, las políticas y directrices de la empresa, además de este Programa de Integridad.

Investigación: es el procedimiento interno en el ámbito de la compañía llevado a cabo por la persona encargada de Integridad, que tiene por objetivo averiguar los hechos considerados graves, para investigarlos y esclarecerlos, así como constatar la posible participación de empleados.

Tratamiento de denuncias

A) De la investigación

Será instaurada la investigación cada vez que haya ocurrencia de hechos motivados por conducta de la persona colaboradora que puedan ser clasificados como actos sujetos a sanción, con la intención de investigar la materialidad de los hechos, así como su autoría, conforme los siguientes presupuestos:

Caracterización e investigación objetiva del hecho ocurrido;

Identificación inequívoca del autor del hecho ocurrido; y

Nexo entre la falta cometida y la relación de la persona colaboradora con la empresa.

La Comisión de Ética y Conducta podrá requerir la producción de pruebas, con la presentación de documentos, testigos y todos los medios en derecho admitidos a fin de comprobar la materialidad y autoría de los hechos.

La solicitud para la apertura de investigación se hará al área de Recursos Humanos o La persona encargada del programa de Integridad o por el área relacionada al colaborador involucrado y/o hechos ocurridos.

Toda investigación deberá ocurrir en secreto y discreción, para no crear ningún tipo de exposición negativa al colaborador bajo investigación. Será la persona encargada del programa de Integridad quien dirigirá la investigación de los hechos susceptibles motivados por conducta de la persona colaboradora que puedan ser clasificados como Actos Sujetos a Sanción.

Durante el proceso de investigación y análisis de las medidas derivadas por falta considerada grave, a criterio de la empresa y siempre que sea necesario, la persona colaboradora, sin perjuicio de sus salarios, podrá ser suspendido hasta que haya la conclusión de la medida disciplinaria que se adopte.

En relación a las decisiones de la Comisión de Ética y Conducta no cabrá recurso de apelación, solamente reconsideración, con error comprobado que motivó la decisión.

El plazo para la conclusión de la investigación no podrá ser superior a 30 (treinta) días, contados a partir de la apertura de los trabajos de investigación, salvo por motivos relevantes o de fuerza mayor, debidamente justificado e informado a los interesados.

La persona encargada de Integridad deberá presentar conclusiones con respecto a los hechos investigados y respectivos empleados involucrados, en el caso contrario, la investigación deberá ser archivada, no habiendo aplicación de sanción. La persona encargada de Integridad, para el desempeño de los trabajos, podrá tomar testimonios e interpelar empleados y terceros que juzgue necesario; estos últimos no son obligados a prestar testimonios.

Terminada la investigación, estando debidamente identificados las personas colaboradoras responsables para la aplicación de medida disciplinaria, deben ser observados los criterios de este Programa de Integridad.

En el caso que no sea encontrada ninguna irregularidad, o que los análisis sean no conclusivos, el caso será cerrado y se debe garantizar que no exista ninguna hipótesis de represalia al colaborador que fue blanco de la investigación.

B) De la reconsideración

El empleado sancionado podrá pedir reconsideración por escrito, por medio de una carta dirigida a la Comisión de Ética y Conducta, en la que expondrá sus razones de forma fundamentada para la no aplicación de la sanción, en el plazo de 2 (dos) días hábiles a contar desde la notificación de la sanción, que podrá tener efecto suspensivo.

C) Despido

El despido deberá ser objeto de previo análisis y dictamen de la Comisión de Ética y Conducta, mediante argumentos relevantes que tengan como objetivo fundamentar la justa causa. Es susceptible de despido el empleado que practique cualesquiera de los actos descritos a continuación:

Actos de improbidad, los cuales acarreen lesión del patrimonio de la Compañía o de terceros, incluyendo, pero no limitándose, al hurto, robo, apropiación indebida, falsificación de documentos, entre otros.

Incontinencia de conducta o mal procedimiento relacionados al comportamiento irregular del empleado, incompatible con la moral sexual, comportamiento irregular del empleado en el campo ético;

Negociación habitual por cuenta propia o ajena, sin permiso del empleador y cuando constituya un acto de competencia a la empresa para la cual trabaja el empleado o sea perjudicial al servicio;

Condena penal del empleado, juzgada, en el caso que no haya habido suspensión de la ejecución de la pena;

Desidia en el desempeño de las respectivas funciones, estando relacionada a la negligencia, imprudencia o impericia. Se refiere también a la reiteración

de faltas leves (negligencia o displicencia en el cumplimiento de las obligaciones funcionales);

Embraguez alcohólica, por el uso de estupefacientes o sustancias tóxicas:

Ya sea habitual, fuera del servicio, puede implicar justa causa siempre que acarree perjuicio al desempeño de funciones laborales

Violación de secreto de la Compañía, la divulgación de un hecho que pueda causarle perjuicios al empleador;

Acto de indisciplina, o sea, del incumplimiento de las normas generales de la empresa, expresadas en reglamentos, circulares, instrucciones de servicio, entre otros

Ya sea en servicio, no siendo exigible la habitualidad para la rescisión contractual.

Acto de insubordinación, o sea, el incumplimiento de determinación dada directamente al empleado por el superior jerárquico;

Negar sin justificación la observancia de las instrucciones expedidas por el empleador y el uso de los equipos suministrados por el para la seguridad del trabajo;

Acto lesivo contra la honra o integridad física o moral, practicado en el servicio, de cualquier persona, salvo en el caso de legítima defensa, propia o de terceros; y

Cualquier otro hecho que, por su gravedad, amerite despido dla persona colaboradora conforme a la legislación vigente.

4. PERSONA ENCARGADA DE INTEGRIDAD

4.1 DEFINICIÓN, FUNCIONES Y DESIGNACIÓN

Definición

La persona encargada de Integridad (EIC) es el responsable de supervisar la efectividad del programa de Integridad de Kúdell. Su objetivo es asegurar que la organización opere conforme a las leyes, regulaciones y estándares éticos pertinentes, y que los empleados comprendan y respeten las políticas internas de la empresa.

Funciones

- i. **Integrar el Comité de Integridad, Cumplimiento y Auditoría:** Formar parte de dicho comité para efectos de levantar asuntos e incidentes relevantes en torno al desarrollo del programa de Integridad.
- ii. **Desarrollo de políticas:** Elaborar, mantener y revisar las políticas y procedimientos de cumplimiento para reflejar las normas actuales y cambios legislativos.
- iii. **Capacitación:** Diseñar e implementar programas educativos para garantizar que el personal esté informado sobre las regulaciones aplicables y las políticas internas de la empresa.
- iv. **Supervisión:** Monitorear continuamente las operaciones y actividades de la empresa para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas.
- v. **Informes:** Presentar informes periódicos a la dirección y, cuando corresponda, al consejo de administración, detallando el estado y eficacia del programa, así como cualquier riesgo o incumplimiento identificado.
- vi. **Gestión de incidentes:** Investigar y responder adecuadamente a cualquier sospecha de incumplimiento o conducta inapropiada.

- vii. Acciones correctivas:** Implementar medidas correctivas cuando se identifiquen deficiencias o incumplimientos y garantizar que se adopten acciones para prevenir futuros incidentes.
- viii. Evaluación del programa:** Revisar y evaluar regularmente la eficacia del programa de Integridad, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- ix. Actualización legal:** Mantenerse al día con las leyes, regulaciones y estándares de la industria que afectan a la empresa, garantizando que el programa y las políticas se actualicen en consecuencia.
- x. Canal de denuncias:** Establecer y gestionar mecanismos de comunicación que permitan a los empleados reportar preocupaciones de manera confidencial y segura.
- xi. Interacción con entidades reguladoras:** Servir como enlace principal entre Kúdell y las entidades reguladoras, asegurando la cooperación y el cumplimiento de requisitos y auditorías.

Estas funciones y responsabilidades definen el papel fundamental de la persona encargada de Integridad en el sostenimiento y promoción de una cultura de integridad y responsabilidad en Kúdell de manera que se pueda **prevenir, identificar y sancionar** las infracciones de leyes, regulaciones, códigos y procedimientos internos que tienen lugar dentro de la compañía en conformidad al presente programa.

Designación

La persona encargada de Integridad debe ser designado por la Comisión de Directores de la compañía (CODIR) y le deben ser asignadas las atribuciones necesarias para llevar a cabo su encargo en forma autónoma.

La persona que ejerza el cargo o el rol de EIC deberá depender funcionalmente de la Comisión de Directores.

La persona encargada de Integridad reportará al CODIR en forma directa, a lo menos semestralmente. Asimismo, tendrá acceso directo a la comisión para

informarlo oportunamente por correo electrónico, personalmente, o por otro medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y de cualquier suceso relevante que se relacione con el programa de Integridad.

La duración del EI en su cargo será definida por el CODIR al momento de su designación.

4.2 FACULTADES DE LA PERSONA ENCARGADA DE INTEGRIDAD

Para garantizar la eficacia del programa de Integridad, es esencial que la persona encargada de Integridad con una autoridad y autonomía significativas, garantizando su capacidad para supervisar, investigar y actuar en cuestiones de cumplimiento sin obstáculos o influencias externas.

Autoridad

- i. **Acceso directo:** La persona encargada de Integridad tendrá acceso directo y regular a la alta dirección y gerentes para informar y discutir cuestiones relacionadas con la Integridad en la actividad de la compañía.
- ii. **Recursos:** Poseerá la autoridad para solicitar y asignar recursos necesarios para implementar y mantener el programa, incluida la contratación de personal adicional o expertos externos si es necesario.
- iii. **Toma de decisiones:** Tendrá la autoridad para tomar decisiones críticas relacionadas con la Integridad, incluidas las recomendaciones de acciones correctivas y la implementación de cambios en las políticas y procedimientos.

Autonomía

- i. **Independencia operativa:** Su posición y funciones serán estructuradas para evitar conflictos de interés, garantizando que pueda actuar de manera imparcial y objetiva.

- ii. **Investigación:** Poseerá autonomía completa para investigar cualquier asunto relacionado con la Integridad, sin requerir aprobaciones previas y con la capacidad de acceder directamente a cualquier documento o empleado necesario.
- iii. **Confidencialidad:** Mantendrá y garantizará la confidencialidad en todas las cuestiones de cumplimiento, protegiendo a las personas denunciantes y asegurando que no haya represalias contra aquellos que informen posibles incumplimientos.
- iv. **Revisión y modificación:** Tendrá la autonomía para revisar y, cuando sea necesario, modificar las políticas y procedimientos de cumplimiento, siempre en línea con las regulaciones aplicables y los objetivos de la organización.

La autoridad y autonomía concedidas al El reflejan el compromiso de Kúdell con una cultura corporativa sostenible. Esta posición es esencial para garantizar que nuestra empresa actúe siempre dentro del marco legal y ético, protegiendo la reputación y valores de la compañía en el tiempo.

4.3 MODELO DE PREVENCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

El Programa de Integridad en su aspecto preventivo, se basa en un levantamiento de las actividades y procesos de la persona jurídica, sean estos habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de incumplimiento de las prerrogativas establecidas en el programa o infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización, con el propósito de identificar dichos escenarios de riesgo.

Kúdell efectuó dicho trabajo, el cual se materializó en una matriz de riesgo elaborada conforme la metodología participativa. La referida matriz de riesgo es un elemento de apoyo fundamental para el desempeño de las funciones de la persona encargada de Integridad, que debe perfeccionarse y actualizarse constantemente.

Una vez identificados los escenarios de riesgo de comisión de actos sujetos a sanción, se han establecido protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervienen en las actividades o procesos, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que contribuya a prevenir el incumplimiento del programa y a la vez produzca cultura de integridad de cumplimiento dentro de la compañía.

Las guías, políticas y procedimientos que forman parte de este sistema de prevención son las que se indican en el punto número 7 del presente instrumento. Si alguna de las gerencias funcionales de la Compañía estima conveniente modificar alguna de las políticas o procedimientos que regulan alguno de los procesos bajo su dirección, que a su vez forma parte integrante del presente Programa de Integridad, deberá solicitar en forma previa a la modificación de la misma el pronunciamiento conforme de la persona encargada de Integridad en relación a la modificación analizada, ya que éste último debe velar porque se mantengan en la política o en el procedimiento objeto de la modificación los controles necesarios para mitigar los riesgos propios contemplados en el programa.

Supervisión del programa de Integridad

La supervisión del programa de Integridad consiste en la inspección por parte de la persona encargada de Integridad y del funcionamiento del mismo a lo menos una vez al año, siguiendo un plan que debe elaborar con tal propósito. De este modo, la revisión implica una auditoría al cumplimiento de los controles contemplados en el programa de Integridad. En dicho cometido la persona encargada de Integridad podrá apoyarse en otras áreas de la organización y en su equipo de trabajo. Para llevar a cabo la tarea antes referida es imprescindible que la persona encargada de Integridad contemplen siempre, sin excepciones, el dejar evidencia de la ejecución de cada uno de los controles implementados en cada ámbito.

Por otra parte, resulta también de vital importancia una adecuada conservación de los registros y evidencias de controles generados con ocasión de la

implementación del programa de Integridad. Es obligación de la persona encargada de Integridad administrar dicho registro de información y mantener un respaldo seguro de ella por un período de al menos 5 años.

Actualización del programa de Integridad

La actualización del programa de Integridad implica revisar en forma periódica que éste siga resultando eficiente para mitigar los riesgos de los actos sujetos a sanción conforme pasa el tiempo y cambian las circunstancias de la Compañía, de los negocios, o del ambiente en que ésta funciona. Ello constituye una de las principales tareas que debe desempeñar la persona encargada de Integridad en conjunto con la administración de Küdell, ya que el programa de Integridad es un sistema integrado y perfectible que no puede mantenerse estático.

A modo meramente enunciativo, podemos señalar que se deben efectuar actualizaciones al Programa de Integridad cuando:

Se produzcan cambios en los mercados en que opera Küdell (por ejemplo, la promulgación o la modificación de una ley existente que regula la industria);

Küdell amplíe sus actividades a nuevos giros, no habituales a los giros existentes al momento de diseñarse el Programa de Integridad y

Cumplimiento;

Se produzcan cambios en la estructura de personal en áreas sensibles;

Se produzcan cambios en los sistemas de incentivos a las personas trabajadoras;

Küdell se exponga en forma más allá de lo habitual a presiones de su competencia en el mercado, que puedan influir en las motivaciones y actuaciones de las personas trabajadoras

Se modifique en forma sustancial la estructura de la Compañía. Por ejemplo, en caso de concretarse una fusión con otra persona jurídica.

La persona encargada de Integridad deberá mantenerse siempre alerta ante cualquiera de estas situaciones. De producirse una o más de ellas, o alguna que se le asemeje, deberá revisar y analizar la situación y realizar las modificaciones correspondientes al Programa de Integridad de concluir que ello es necesario (ya sea a través de la actualización del mapa de riesgos o de los controles implementados, u otros mecanismos que puedan estar involucrados). Por el contrario, si producto de la revisión y análisis la persona encargada de Integridad, determina que estos cambios no son relevantes, o no ameritan una actualización del programa de Integridad, la persona encargada de Integridad deberá dejar constancia fundada y escrita de tal resolución.

Responsabilidades en el programa de Integridad

El programa de Integridad involucra a todos los niveles organizacionales de Kúdell de diferente forma. Tal como se indicó anteriormente, todas las personas que interactúan con Kúdell, desde sus diferentes aristas y perspectivas, forman parte de este Programa de Integridad. En ese sentido, se establece a continuación el detalle de la forma en que éstos se relacionan con la compañía para efectos del programa de Integridad y los roles y responsabilidades que les caben a cada uno de ellos conforme al presente modelo.

Directores de la compañía

Los directivos de las distintas áreas de la compañía ostentan la siguiente responsabilidad:

Aprobar el presente Programa de Integridad y el conjunto de políticas y procedimientos asociadas al mismo presentes y futuras

Designar y/o revocar al La persona encargadade Integridad

Otorgarle a la persona encargada de Integridad los medios y facultades necesarios para cumplir su labor y asegurarle autonomía en sus funciones

Apoyar a la persona encargada de Integridad en el desempeño de sus tareas, asegurando el acceso irrestricto por parte de este último a la información y a todas las dependencias de la Compañía

Recibir los informes y reportes que le presente la persona encargada de Integridad y, luego de revisarlos y analizarlos, tomar las medidas que estime pertinentes

Solicitar reportes extraordinarios a la persona encargada de Integridad cuando las circunstancias lo ameriten

Comunicar a la persona encargada de Integridad cualquier información que estime pertinente en relación con el programa de Integridad.

Personas colaboradoras de Kúdell

Cumplir con lo dispuesto en el programa de Integridad y su documentación asociada, en lo que les es aplicable.

Participar en los programas de capacitación destinados a instruir a las personas colaboradoras en relación al Programa de Integridad.

En caso de tomar conocimiento del incumplimiento de las normas y principios impuestos por el programa de Integridad y su documentación asociada, o de sospechar de la ocurrencia de hechos que pudieren constituir un Acto Sujeto a Sanción, comunicar dicho hecho tan pronto como tome conocimiento del mismo, a través del Canal de Denuncias establecido

Colaborar de buena fe con las investigaciones que Kúdell inicie con motivo de las denuncias que reciba.

Prestadores de Servicios

Kúdell deberá incorporar en los contratos que suscriba y en las órdenes de compra que emita, una cláusula que obligue al prestador de servicios a:

No cometer actos que puedan ser constitutivos de delito y, en especial, a no cometer los delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, uso de información privilegiada, faltas a la libre competencia, delitos medioambientales y los demás que en el futuro se incorporen a la Ley 20.393;

Cumplir debidamente con su deber de dirección y supervigilancia, adoptando e implementando su propio Programa de Integridad o similar, o al menos los controles suficientes y eficaces para prevenir, evitar y detectar la comisión de los referidos hechos por parte de sus trabajadores, dependientes, contratistas y sus subcontratistas o cualquier otro colaborador

Denunciar la ocurrencia de hechos que puedan constituir uno de los delitos contemplados en la Ley, u originar la responsabilidad penal de la Compañía.

La sanción que se ha establecido para el caso de incumplimiento por parte de los prestadores de servicios a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula a insertar en sus respectivos contratos (tales como su obligación de denunciar a través del Canal de Denuncia) consiste en el derecho a poner término anticipado y unilateral al contrato sin derecho a indemnización por dicho término.

5. CANAL DE DENUNCIAS

Ante todo, considere la posibilidad de comunicarlo directamente a su superior directo.

Si esta solución no le convence dado que tiene motivos para creer que sus superiores están implicados en el problema que ha descubierto, o si el problema que ha trasladado a sus superiores no ha sido abordado en un plazo razonable, dispone de un correo específico:

denuncias.integridad@Kudellconsultores.com.

Puede utilizar estos dos canales de comunicación para notificar hechos que, en su opinión, van en contra del programa de Integridad de Kudell o puedan constituir

eventuales infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización

- Garantizamos la más estricta confidencialidad, y Küdell se compromete a estudiar y responder a todas sus observaciones a la mayor brevedad posible.
- Su mensaje se tramitará en cuanto sea posible y se le enviará acuse de recibo.
- Al entrar en contacto, el informante debe estar preparado para proveer el máximo posible de detalles sobre la situación que está reportando, incluyendo:

Detalle del hecho reclamado (o que está sucediendo/sucedió)
Frecuencia o recurrencia
Personas involucradas
Impacto o consecuencias
Hora y lugar de ocurrencia
Otras informaciones útiles para el seguimiento del caso.

Serán garantizados el secreto y la confidencialidad de las comunicaciones por medio de este canal. Las personas denunciantes pueden utilizar el correo electrónico disponible de forma ininterrumpida, para informar de manera segura acerca de posibles conductas inadecuadas en la empresa.

6. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

KüdelL ha definido como estrategia de prevención, la constante capacitación y difusión a sus personas colaboradoras del programa de Integridad.

6.1. DIFUSIÓN

La persona encargada de Integridad debe elaborar e implementar un plan de difusión del programa de Integridad que cumpla con divulgar en forma masiva al interior de KüdelL la existencia del mismo, ya sea mediante banners, afiches u otros medios a exhibirse en lugares visibles y visitados por el público al cual están destinados, en forma virtual o física.

El contenido de los mismos debe ser básico y atractivo, de modo que éste sea susceptible de ser captado en forma rápida por quien lo lea.

6.2 CAPACITACIÓN

La persona encargada de Integridad deberá, asimismo, elaborar e implementar un plan de capacitación que instruya a las personas trabajadoras de KüdelL respecto de la existencia del programa de Integridad y de hechos que podrían constituir las infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización.

El énfasis de la capacitación deberá estar puesto en entregar los conceptos básicos de la integridad en el desarrollo de relaciones comerciales en que las personas trabajadoras sean capaces de distinguir cuándo se encuentran frente a una situación sospechosa o riesgosa. Asimismo, deberá contemplarse la información relativa al Canal de Denuncias, señalando su carácter reservado y la obligatoriedad de utilizarlo por todas las personas colaboradoras para reportar situaciones sospechosas en relación al Programa de Integridad y de hechos que podrían constituir las infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización.

La capacitación debe elaborarse en un lenguaje accesible y debe procurar entregar ejemplos ilustrativos y cercanos a la realidad de KüdelL. Se puede realizar

a través de cualquier medio que asegure su comprensión por parte de las personas trabajadoras, ya sea en forma presencial o virtual.

Los planes de capacitación respecto al Programa de Integridad deberán ser *ad-hoc* a las actividades que realiza el personal en el ejercicio de sus funciones.

7. ANEXOS

Forman parte del programa de Integridad las siguientes políticas y protocolos internos de la compañía, sin perjuicio de que vayan agregando nuevos instrumentos, conforme al desarrollo del programa durante el transcurso de su vigencia.

- 1) Código de ética y conducta;
- 2) Guía de prevención de la corrupción;
- 3) Guía para cumplir la normativa de defensa de la libre competencia;
- 4) Política y procedimiento de requerimientos legales y firma de contratos y documentos;
- 5) Política y procedimiento de viajes nacionales e internacionales;
- 6) Política y procedimiento de solicitud y rendición de fondos y procedimientos de reembolso de gastos;
- 7) Política y procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios;
- 8) Política y procedimiento de créditos y cobranza;
- 9) Política y procedimiento de notas de crédito.

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación	Vigencia a contar de:	Responsable	Firma
04/03/2024	Creación Plan de Integridad	01/04/2024	Gonzalo Muñoz	