



Programa de Integridad y Compliance

Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL

Nombre de fantasía: Pentagon

RUT: 78.005.028-4

Representante legal: Claudia Andrea Mella Marín

RUT: 14.227.061-7

Actividad: Servicios de Banquetería

Domicilio: Arturo Prat 1348, Puerto Montt

Responsable del Programa: Claudia Andrea Mella Marín

Correo de contacto: eduardokrause@pentagonbanqueteria.com

PENTAGON
EVENTOS

Tabla de contenido

Programa de Integridad y Compliance	1
CARTA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD	4
<i>CAPÍTULO 1</i>	6
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR Y PERFIL OPERATIVO	6
1.1 Identificación del titular	6
1.2 Naturaleza y contexto de la empresa	6
1.3 Perfil operativo relevante para el Programa de Integridad	7
1.4 Necesidad del Programa	7
<i>CAPÍTULO 2</i>	8
MARCO NORMATIVO APLICABLE	8
2.1 Finalidad del marco normativo	8
2.2 Normativa y referencias principales	8
2.3 Alcance práctico del marco normativo para la empresa	9
2.4 Principio de cumplimiento activo	10
<i>CAPÍTULO 3</i>	11
PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES	11
3.1 Función de los principios	11
3.2 Principios rectores	11
3.3 Aplicación práctica de los principios	12
<i>CAPÍTULO 4</i>	13
ALCANCE DEL PROGRAMA Y RESPONSABILIDADES	13
4.1 Alcance subjetivo	13
4.2 Alcance material	13
4.3 Responsabilidad de la dirección	13
4.4 Responsable del Programa / Oficial de Cumplimiento	14
4.5 Deber general de colaboración	14
<i>CAPÍTULO 5</i>	15
GESTIÓN DE RIESGOS DE INTEGRIDAD	15
5.1 Enfoque adoptado	15
5.2 Objetivo	15
5.3 Riesgos relevantes para la empresa	15
5.4 Medidas generales de control	17
5.5 Trazabilidad	17
<i>CAPÍTULO 6</i>	18
CONFLICTOS DE INTERÉS	18
6.1 Concepto	18
6.2 Importancia de su prevención	18
6.3 Situaciones referenciales	18
6.4 Regla de actuación	18
6.5 Medidas aplicables	19

<i>CAPÍTULO 7</i>	20
CANAL DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN	20
7.1 Finalidad	20
7.2 Hechos reportables	20
7.3 Medio de recepción	20
7.4 Principios del procedimiento	21
7.5 Procedimiento general	21
7.6 Protección frente a represalias	21
<i>CAPÍTULO 8</i>	22
SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA	22
8.1 Supervisión interna	22
8.2 Capacitación obligatoria	22
8.3 Evidencia de capacitación	23
8.4 Mejora continua	23
<i>CAPÍTULO 9</i>	24
VIGENCIA, APROBACIÓN Y DECLARACIÓN FINAL	24
9.1 Vigencia	24
9.2 Carácter obligatorio	24
9.3 Integración documental	24
9.4 Declaración final	24
FIRMA	24

CARTA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL, en adelante también “la empresa”, declara mediante el presente instrumento su compromiso formal, expreso y verificable con el desarrollo de una cultura organizacional basada en la integridad, la probidad, el cumplimiento normativo, la transparencia y la prevención de riesgos asociados a su actividad económica y, especialmente, a su eventual o actual participación en procesos de contratación con organismos públicos.

La empresa reconoce que la integridad constituye una condición esencial para la sostenibilidad de sus operaciones, la protección de su reputación comercial, la generación de confianza con clientes, trabajadores, proveedores y terceros relacionados, así como para el cumplimiento de las exigencias crecientes del sistema de compras públicas en Chile.

En atención a lo anterior, esta empresa adopta el presente **Programa de Integridad** como un instrumento formal de gestión, prevención, orientación y control, destinado a establecer criterios claros de conducta, reglas internas mínimas obligatorias, medidas preventivas razonables y mecanismos de supervisión que permitan reducir la exposición a actos contrarios a la ética, a la probidad administrativa y a la normativa aplicable.

Este compromiso comprende, entre otros aspectos:

1. La promoción activa de conductas íntegras en todas las actividades de la empresa.
2. La prevención de hechos de corrupción, soborno, conflicto de interés, fraude documental, uso indebido de información, pagos improcedentes o cualquier otra práctica incompatible con el correcto ejercicio de la actividad empresarial.
3. La observancia de las obligaciones derivadas del marco normativo aplicable, en particular en materias de contratación pública, responsabilidad penal de la persona jurídica, probidad y buenas prácticas comerciales.
4. La adopción de medidas de información, capacitación, registro, seguimiento y mejora continua acordes al tamaño y realidad operativa de la empresa.



Programa de Integridad y Compliance

Código: EE - 001
Fecha: 07-04-2026
Versión: 1.0

5. El establecimiento de un canal para reportar hechos o sospechas que puedan comprometer la integridad institucional.
6. La asignación de responsabilidad interna para la supervisión de este Programa y de sus anexos asociados.

La empresa declara además que este Programa debe ser conocido, respetado y aplicado por su dirección, por sus trabajadores, cuando corresponda, y por toda persona que actúe en nombre de la organización o participe en actividades que puedan generar riesgos de integridad para la misma.

Este compromiso tiene carácter permanente y debe proyectarse en la operación diaria, en la relación con clientes y proveedores, en la participación en licitaciones o contrataciones, en la entrega de servicios y en toda decisión relevante para la empresa.

Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL asume que la integridad no constituye una formalidad documental, sino una directriz de gestión que debe reflejarse en conductas concretas, decisiones verificables y controles razonables.



CAPÍTULO 1

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR Y PERFIL OPERATIVO

1.1 Identificación del titular

- **Nombre fiscal:** Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL
- **Nombre de fantasía:** Pentagon
- **RUT:** 78.005.028-4
- **Representante legal:** Claudia Andrea Mella Marín
- **RUT representante legal:** 14.227.061-7
- **Domicilio:** Arturo Prat 1348, Puerto Montt
- **Actividad principal:** Servicios de Banquetería
- **Correo de contacto:** eduardokrause@pentagonbanqueteria.com

1.2 Naturaleza y contexto de la empresa

La empresa desarrolla actividades vinculadas a la prestación de servicios de banquetería, lo que implica organización logística, preparación y/o coordinación de alimentos y bebidas, atención de eventos, relación con clientes públicos o privados, compra de insumos, contratación de apoyo operativo y vinculación con diversos proveedores.

Por su giro, la empresa puede verse expuesta a exigencias de cumplimiento relacionadas con:

- contratación con organismos públicos;
- presentación de antecedentes administrativos y comerciales;
- compra de insumos y servicios a terceros;
- manejo de información comercial y documental;
- coordinación de personal para ejecución de eventos;
- rendición o respaldo de gastos, cotizaciones y documentos;
- relación con inspectores, funcionarios, contrapartes institucionales o unidades de compra.

1.3 Perfil operativo relevante para el Programa de Integridad

Este Programa se construye considerando que la empresa presenta un perfil **Pyme1**, lo que implica una estructura de menor tamaño, con nivel de centralización importante en la dirección y con recursos acotados para implementar sistemas complejos. Esa realidad exige un enfoque de integridad proporcional, técnicamente serio y aplicable en la práctica.

Dentro de ese contexto, se observan las siguientes características operativas:

- existencia de una dirección fuertemente concentrada en la representante legal;
- probable participación directa de la dirección en decisiones comerciales, financieras y operativas;
- interacción frecuente con proveedores de alimentos, insumos, transporte, personal de apoyo y servicios complementarios;
- riesgo de informalidad operativa propio del rubro si no existen criterios internos claros;
- necesidad de acreditar orden documental y conducta íntegra frente a clientes institucionales;
- importancia de resguardar la trazabilidad de cotizaciones, compras, pagos, autorizaciones y prestación efectiva del servicio.

1.4 Necesidad del Programa

En una empresa de servicios de banquetería, las decisiones rápidas, la presión operativa, la multiplicidad de terceros y el componente logístico pueden generar espacios de riesgo si no existen reglas básicas claras. Entre ellos destacan:

- aceptación de acuerdos informales sin respaldo;
- pagos o cobros sin documentación suficiente;
- compras a proveedores sin validación mínima;
- conflictos de interés no declarados;
- entrega de regalos, atenciones o beneficios improcedentes;
- uso de boletas, facturas, cotizaciones o antecedentes sin debida revisión;
- coordinación informal de personal o servicios tercerizados sin reglas claras;
- interacción inadecuada con funcionarios públicos en escenarios de contratación estatal.

CAPÍTULO 2

MARCO NORMATIVO APLICABLE

2.1 Finalidad del marco normativo

El presente Programa se sustenta en un conjunto de normas y referencias que orientan el comportamiento esperado de la empresa y permiten estructurar medidas preventivas acordes a la contratación pública, la probidad y el cumplimiento corporativo.

La empresa reconoce que el conocimiento del marco normativo no tiene un valor exclusivamente declarativo, sino operativo. Sirve para orientar decisiones, prevenir contingencias, fortalecer la posición de la empresa frente a terceros y establecer estándares internos consistentes.

2.2 Normativa y referencias principales

a) Ley N° 19.886 y su reglamentación vigente

Constituye una base central para las empresas que participan o aspiran a participar en compras públicas. Su contenido resulta especialmente relevante en materias asociadas a transparencia, igualdad entre oferentes, cumplimiento de requisitos, veracidad de la información presentada y deber de actuar conforme a las exigencias del sistema.

b) Ley N° 20.393

La empresa reconoce la importancia de esta ley en materia de responsabilidad penal de la persona jurídica, particularmente en cuanto instala una lógica de prevención, supervisión y control respecto de delitos que pueden afectar a organizaciones de distinto tamaño.

Aunque la empresa tenga una estructura acotada, esta referencia es relevante porque obliga a comprender que ciertas conductas ejecutadas en interés o beneficio de la organización pueden generar consecuencias severas si no existen medidas internas de prevención y vigilancia.

c) Ley N° 21.121

Su contenido refuerza la relevancia de la probidad en las relaciones entre privados y en la vinculación con la función pública, elevando el estándar esperado en conductas empresariales y fortaleciendo el reproche frente a actos de corrupción.

d) Ley N° 18.575

Resulta pertinente como referencia al principio de probidad administrativa y a la expectativa de integridad que debe existir en toda relación con organismos públicos.

e) Estrategia Nacional de Integridad Pública

Su valor para este Programa radica en reforzar una visión preventiva, cultural e institucional de la integridad, superando la lógica meramente reactiva.

f) Referencias de buenas prácticas: ISO 37301 e ISO 37001

Estas referencias internacionales permiten orientar el Programa hacia una lógica de gestión del cumplimiento, prevención, asignación de responsabilidades, control razonable, mejora continua y promoción de cultura ética.

2.3 Alcance práctico del marco normativo para la empresa

Para esta empresa, el marco normativo se traduce en exigencias concretas tales como:

- actuar con veracidad frente a clientes y organismos públicos;
- evitar toda forma de beneficio indebido;
- documentar adecuadamente decisiones y respaldos relevantes;
- mantener criterios claros frente a regalos, atenciones y hospitalidades;
- prevenir conflictos de interés;
- contar con mecanismos internos de reporte y revisión;
- evitar el uso de documentación falsa, alterada o engañosa;
- promover una supervisión interna mínima pero efectiva.



Programa de Integridad y Compliance

Código: EE - 001
Fecha: 07-04-2026
Versión: 1.0

2.4 Principio de cumplimiento activo

La empresa adopta el criterio de cumplimiento activo, entendiendo que el respeto del marco normativo exige acciones concretas de prevención, orientación, control, capacitación y documentación. En consecuencia, este Programa debe interpretarse como una herramienta de aplicación real y no como un mero instrumento formal.



CAPÍTULO 3

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES

3.1 Función de los principios

Los principios del presente Programa constituyen la base interpretativa de todas las actuaciones de la empresa. Deben orientar la conducta de la dirección, del responsable del Programa, del personal y de terceros que actúen en nombre de la organización o en coordinación relevante con ella.

3.2 Principios rectores

a) Integridad

Toda actuación vinculada a la empresa debe desarrollarse con rectitud, honestidad y coherencia entre lo que se declara y lo que efectivamente se hace.

b) Probidad

La empresa promoverá una conducta comercial y operativa basada en la corrección, la transparencia y el rechazo a cualquier actuación impropia o incompatible con una gestión responsable.

c) Legalidad

Las decisiones y actuaciones deben ajustarse a la normativa aplicable, a este Programa y a las reglas internas adoptadas por la empresa.

d) Transparencia

La empresa procurará mantener respaldo suficiente de sus decisiones, relaciones comerciales, contrataciones, pagos, rendiciones y actuaciones relevantes.

e) Responsabilidad

Toda persona que participe en una actividad de la empresa debe responder por sus decisiones, actuaciones y omisiones dentro del ámbito de sus funciones.

f) Prevención

La empresa asume que gestionar riesgos antes de que se materialicen constituye una práctica esencial de integridad.

g) Trazabilidad

Las actuaciones relevantes deben dejar evidencia razonable que permita comprender qué se hizo, quién intervino, qué se autorizó y con qué respaldo.

h) Respeto

Las relaciones internas y externas de la empresa deben desarrollarse con trato digno, profesional y compatible con un entorno de trabajo respetuoso.

3.3 Aplicación práctica de los principios

Estos principios se proyectan, entre otros ámbitos, en:

- la preparación de cotizaciones y ofertas;
- la compra de insumos y contratación de apoyo;
- la relación con clientes públicos o privados;
- la gestión de pagos y cobranzas;
- la administración de documentos;
- la respuesta ante observaciones o denuncias;
- la prevención de favoritismos o ventajas indebidas;
- la conducta de la dirección y de quienes representen a la empresa.

CAPÍTULO 4

ALCANCE DEL PROGRAMA Y RESPONSABILIDADES

4.1 Alcance subjetivo

El presente Programa resulta aplicable a:

- la representante legal;
- el Oficial de Cumplimiento designado;
- trabajadores dependientes, si los hubiere;
- prestadores de servicios o colaboradores que intervengan en procesos relevantes;
- terceros que actúen en representación de la empresa o bajo instrucciones de ésta en materias sensibles para la integridad.

4.2 Alcance material

Este Programa se aplica a toda actividad relacionada con:

- participación en licitaciones, convenios, cotizaciones o contrataciones;
- prestación de servicios de banquetería;
- compra de insumos, materiales o servicios complementarios;
- pagos, rendiciones y respaldos documentales;
- selección o coordinación de apoyo operativo;
- relación con organismos públicos, clientes y proveedores;
- recepción o entrega de regalos, beneficios o atenciones;
- manejo de información y documentación;
- resolución de consultas, observaciones o denuncias internas.

4.3 Responsabilidad de la dirección

La dirección de la empresa tiene la responsabilidad principal de:

- aprobar y respaldar este Programa;
- asegurar que sea conocido y aplicado;
- modelar una conducta consistente con sus principios;
- evitar instrucciones contrarias a la integridad;
- revisar medidas cuando surjan incidentes o brechas;
- facilitar condiciones mínimas para la capacitación y supervisión.

4.4 Responsable del Programa / Oficial de Cumplimiento

Se designa como responsable del Programa y Oficial de Cumplimiento a:

Claudia Andrea Mella Marín

RUT: 14.227.061-7

Sus funciones comprenden, al menos:

1. Supervisar la implementación y vigencia del Programa.
2. Promover su conocimiento y aplicación.
3. Recibir o canalizar reportes relacionados con integridad.
4. Mantener seguimiento básico de riesgos relevantes.
5. Impulsar la adopción de medidas correctivas cuando corresponda.
6. Verificar la existencia de respaldo documental razonable en materias sensibles.
7. Coordinar la capacitación asociada al Programa.
8. Proponer actualizaciones cuando cambie el contexto de la empresa o el marco normativo.

4.5 Deber general de colaboración

Toda persona alcanzada por este Programa debe colaborar de buena fe con su implementación, con la entrega de antecedentes requeridos, con las revisiones internas y con las medidas correctivas que se definan.

CAPÍTULO 5

GESTIÓN DE RIESGOS DE INTEGRIDAD

5.1 Enfoque adoptado

La empresa adopta una gestión de riesgos de integridad proporcional a su tamaño y nivel de complejidad. Este enfoque busca identificar áreas de exposición razonablemente previsibles, establecer controles adecuados y dejar trazabilidad mínima suficiente.

5.2 Objetivo

El objetivo de esta gestión es prevenir, detectar y mitigar conductas o situaciones que puedan comprometer:

- el cumplimiento normativo;
- la participación regular en contratación pública;
- la reputación de la empresa;
- la validez de sus documentos o actuaciones;
- la confianza de clientes, organismos públicos, proveedores y terceros.

5.3 Riesgos relevantes para la empresa

En atención al giro de banquetería y a la estructura de la empresa, se identifican como áreas de riesgo relevantes, entre otras, las siguientes:

a) Relación con organismos públicos o clientes institucionales

Existe riesgo de incurrir en conductas impropias al interactuar con funcionarios, contrapartes técnicas o administrativas, especialmente si se intenta influir indebidamente en decisiones, acelerar trámites o favorecer adjudicaciones.

b) Presentación de antecedentes o documentación

La empresa puede enfrentar riesgos asociados a errores, omisiones, inconsistencia documental, entrega de información inexacta o uso de antecedentes que no hayan sido suficientemente revisados.

c) Compras y contratación de terceros

La adquisición de insumos, alimentos, transporte, arriendo de equipos, apoyo de personal u otros servicios complementarios puede generar riesgos de favoritismo, pagos no justificados, informalidad, sobreprecio o falta de respaldo.

d) Conflictos de interés

Pueden generarse cuando decisiones de compra, contratación, recomendación o adjudicación se ven influidas por relaciones personales, familiares, económicas o de cercanía que no han sido declaradas.

e) Regalos, atenciones y beneficios

Dado el carácter relacional del rubro, existe riesgo de otorgar o recibir beneficios improcedentes que afecten la objetividad de decisiones o generen percepciones de trato privilegiado.

f) Pagos, caja y respaldo de gastos

La operación del rubro puede involucrar urgencias y múltiples movimientos de recursos, lo que exige medidas básicas para evitar desorden documental, pagos sin soporte o rendiciones débiles.

g) Subcontratación o apoyo informal

La ejecución de eventos puede requerir apoyo externo. Sin reglas mínimas, ello puede derivar en falta de control sobre conducta, calidad del servicio, cumplimiento documental o trazabilidad.

5.4 Medidas generales de control

La empresa adopta, como medidas generales de control:

- revisión previa de antecedentes relevantes antes de su envío;
- respaldo documental de cotizaciones, compras, pagos y autorizaciones relevantes;
- validación básica de proveedores y terceros críticos;
- registro y control de situaciones de conflicto de interés;
- reglas claras respecto de regalos y atenciones;
- canal de reporte frente a hechos irregulares;
- revisión periódica del estado del Programa;
- capacitación y difusión interna.

5.5 Trazabilidad

La gestión de riesgos de integridad deberá vincularse a una **Matriz de Riesgos** que permita identificar riesgo, área expuesta, control existente, medida sugerida y responsable. Dicha matriz formará parte integrante del sistema documental del Programa.

CAPÍTULO 6

CONFLICTOS DE INTERÉS

6.1 Concepto

Para efectos de este Programa, existe conflicto de interés cuando una decisión, gestión o intervención vinculada a la empresa puede verse influida, o generar la apariencia razonable de verse influida, por un interés personal, familiar, económico o relacional distinto del interés institucional de la empresa y del correcto cumplimiento de sus obligaciones.

6.2 Importancia de su prevención

En empresas de menor tamaño, donde la toma de decisiones suele concentrarse en pocas personas y las redes de contacto son cercanas, la prevención de conflictos de interés adquiere especial relevancia. Su omisión puede afectar la transparencia, debilitar la confianza en la empresa y generar cuestionamientos internos o externos.

6.3 Situaciones referenciales

Pueden constituir situaciones de conflicto de interés, entre otras:

- contratar o favorecer proveedores vinculados sin evaluación mínima;
- intervenir en decisiones donde exista relación familiar o de amistad cercana con el tercero involucrado;
- recomendar o seleccionar personal de apoyo por vínculos personales sin considerar criterios básicos de idoneidad;
- utilizar información de la empresa para beneficio particular;
- privilegiar decisiones por interés personal y no por conveniencia objetiva para la empresa.

6.4 Regla de actuación

Toda persona alcanzada por este Programa que detecte una situación de conflicto de interés real, potencial o aparente deberá informarla oportunamente al responsable del Programa, abstenerse de intervenir sin validación y permitir que la situación sea evaluada.

6.5 Medidas aplicables

Dependiendo del caso, la empresa podrá adoptar medidas tales como:

- dejar constancia escrita de la situación;
- reasignar la decisión;
- requerir cotizaciones o validaciones adicionales;
- reforzar el respaldo documental;
- restringir la participación de la persona involucrada;
- establecer seguimiento especial.

CAPÍTULO 7

CANAL DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN

7.1 Finalidad

La empresa establece un mecanismo interno para la recepción y tratamiento de reportes, alertas o denuncias relacionadas con hechos que puedan afectar la integridad institucional, la legalidad de las operaciones o el cumplimiento del presente Programa.

7.2 Hechos reportables

Podrán ser reportados, entre otros:

- soborno o intento de soborno;
- ofrecimiento o recepción de beneficios improcedentes;
- conflicto de interés no declarado;
- adulteración o uso indebido de documentos;
- pagos irregulares;
- falsedad de antecedentes;
- favoritismo en compras o contrataciones;
- incumplimientos graves del Programa o de sus anexos;
- represalias contra quien reporte de buena fe.

7.3 Medio de recepción

La empresa habilita como medio formal de contacto el correo:

eduardokrause@pentagonbanqueteria.com

Sin perjuicio de lo anterior, la dirección de la empresa podrá complementar este mecanismo con formularios, registros internos u otros medios que permitan asegurar recepción, revisión y trazabilidad.

7.4 Principios del procedimiento

El tratamiento de reportes se regirá por los siguientes criterios:

- reserva razonable;
- revisión seria y oportuna;
- respeto a la buena fe;
- prohibición de represalias;
- registro básico de actuación;
- adopción de medidas correctivas cuando corresponda.

7.5 Procedimiento general

1. **Recepción del reporte.**
Se recibe la alerta o denuncia por el medio definido.
2. **Registro básico.**
Se deja constancia de fecha, materia, persona que recibe y antecedentes disponibles.
3. **Evaluación preliminar.**
Se analiza si el hecho reportado guarda relación con materias de integridad y si requiere revisión interna.
4. **Revisión o investigación básica.**
Se recopilan antecedentes, documentos y versiones relevantes, de acuerdo con la naturaleza del caso.
5. **Conclusión y medida.**
Se determina si corresponde adoptar acciones correctivas, preventivas o disciplinarias, según proceda.
6. **Cierre y resguardo.**
Se archiva el caso con constancia mínima de su tratamiento.

7.6 Protección frente a represalias

Toda persona que reporte de buena fe una situación vinculada a integridad debe ser protegida frente a represalias, hostigamientos, discriminaciones o afectaciones improcedentes derivadas de dicho reporte.

CAPÍTULO 8

SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

8.1 Supervisión interna

La empresa mantendrá una supervisión razonable del presente Programa a través de su responsable interno, quien deberá revisar periódicamente:

- vigencia de los riesgos identificados;
- necesidad de actualización de anexos o procedimientos;
- reportes recibidos;
- existencia de brechas relevantes;
- cumplimiento de actividades de difusión o capacitación;
- respaldo documental básico del sistema.

8.2 Capacitación obligatoria

La empresa reconoce que un Programa de Integridad sólo adquiere efectividad práctica cuando su contenido es difundido y comprendido. Por ello, se considera obligatoria una instancia de capacitación vinculada al presente Programa, la que deberá comprender al menos:

- principios y obligaciones generales de integridad;
- conflicto de interés;
- conducta frente a organismos públicos;
- regalos, atenciones y beneficios;
- reporte de irregularidades;
- responsabilidades internas;
- revisión de anexos esenciales.

La capacitación podrá ejecutarse mediante una **cápsula digital personalizada**, material descargable, lectura dirigida, evaluación u otros mecanismos equivalentes que permitan dejar evidencia de conocimiento y trazabilidad.

8.3 Evidencia de capacitación

La empresa procurará mantener registro del proceso de difusión y capacitación, incluyendo según corresponda:

- fecha de entrega o difusión;
- participantes;
- material utilizado;
- constancia de recepción;
- evaluación o evidencia de revisión.

8.4 Mejora continua

Este Programa deberá revisarse cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- cambios relevantes en la operación de la empresa;
- incorporación a procesos de contratación pública que exijan reforzamiento documental;
- incidentes de integridad;
- observaciones relevantes de clientes o contrapartes;
- modificación normativa o regulatoria;
- detección de brechas de control.

La mejora continua podrá expresarse en ajustes de procedimientos, ampliación de registros, actualización de anexos, fortalecimiento de capacitación o redefinición de riesgos.

CAPÍTULO 9

VIGENCIA, APROBACIÓN Y DECLARACIÓN FINAL

9.1 Vigencia

El presente Programa entra en vigencia desde su aprobación interna por la empresa y mantiene aplicación permanente mientras no sea reemplazado por una versión actualizada.

9.2 Carácter obligatorio

Las disposiciones contenidas en este documento tienen carácter obligatorio para todas las personas alcanzadas por su ámbito de aplicación, en la medida compatible con sus funciones, relación con la empresa y nivel de intervención en actividades sensibles.

9.3 Integración documental

Forman parte integrante del sistema de integridad de la empresa los anexos, políticas, registros, formularios, procedimientos y matrices que se elaboren para operacionalizar este Programa.

9.4 Declaración final

Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL declara que el presente Programa de Integridad ha sido adoptado como una herramienta formal de gestión y prevención, destinada a fortalecer el cumplimiento, ordenar conductas internas, reducir riesgos y acreditar un estándar de actuación compatible con la integridad exigible en el ámbito empresarial y, especialmente, en la contratación pública.

FIRMA

Claudia Andrea Mella Marín

Representante Legal y Responsable del Programa

Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL

RUT: 14.227.061-7