

	Anexos Varios	Código: PC-002 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0
---	---------------	---

ANEXOS DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL

Nombre de fantasía: Pentagon

RUT: 78.005.028-4

ANEXO 1

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. Objeto del Código

El presente Código de Ética y Conducta establece los principios, criterios de actuación y deberes generales que orientan el comportamiento de la empresa, de su dirección, de sus trabajadores y de toda persona que participe en actividades vinculadas a **Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL**, en adelante también “la empresa”.

Su finalidad es ofrecer una base clara de conducta para el ejercicio diario de la actividad empresarial, promover relaciones comerciales y operativas compatibles con la integridad, prevenir comportamientos improcedentes y reforzar una cultura interna de responsabilidad, respeto y cumplimiento.

Este Código debe ser entendido como una herramienta práctica de orientación institucional. Su contenido debe proyectarse en la relación con clientes, organismos públicos, proveedores, colaboradores, personal de apoyo y cualquier tercero vinculado a la operación de la empresa.



2. Ámbito de aplicación

Este Código resulta aplicable a:

- la representante legal;
- el Oficial de Cumplimiento o responsable del Programa;
- trabajadores dependientes, permanentes o temporales, si los hubiere;
- personal de apoyo que preste servicios para la empresa;
- proveedores, contratistas o terceros, en aquello que resulte exigible por la naturaleza de su relación con la organización;
- toda persona que actúe en nombre de la empresa o represente sus intereses ante clientes, autoridades, contrapartes o terceros.

3. Principios éticos rectores

La empresa adopta como principios rectores de su conducta los siguientes:

3.1 *Integridad*

Toda actuación debe ejecutarse con honestidad, rectitud y coherencia entre lo que se declara y lo que efectivamente se realiza.

3.2 *Probidad*

La empresa y quienes actúan en su nombre deben mantener una conducta correcta, transparente y incompatible con prácticas engañosas, impropias o abusivas.

3.3 *Respeto a la ley*

Toda actividad debe desarrollarse conforme al marco normativo aplicable, a este Programa de Integridad y a las políticas internas vigentes.

3.4 *Transparencia*

Las actuaciones relevantes de la empresa deben contar con respaldo adecuado, permitiendo comprender decisiones, autorizaciones, pagos, compras, relaciones comerciales y documentación utilizada.

	Anexos Varios	Código: PC-002 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0
---	---------------	---

3.5 Responsabilidad

Cada persona debe asumir las consecuencias de sus decisiones y actuaciones dentro de su ámbito de intervención.

3.6 Respeto

La relación con trabajadores, clientes, proveedores, funcionarios públicos y terceros debe desarrollarse con trato digno, profesional y prudente.

3.7 Prevención

La empresa adopta una lógica preventiva frente a riesgos de integridad, evitando reaccionar únicamente cuando el problema ya se ha materializado.

4. Compromisos éticos institucionales

La empresa se compromete a:

1. Desarrollar su actividad comercial de manera honesta y profesional.
2. Rechazar sobornos, pagos improcedentes, favores indebidos o cualquier forma de corrupción.
3. Prevenir conflictos de interés que afecten la objetividad de sus decisiones.
4. Evitar la entrega de información falsa, alterada, incompleta o engañosa.
5. Mantener orden y trazabilidad documental en sus operaciones relevantes.
6. Fomentar el cumplimiento de sus políticas internas y del Programa de Integridad.
7. Promover una cultura interna de reporte responsable frente a hechos irregulares.
8. Corregir oportunamente prácticas que se aparten de los estándares definidos.

	Anexos Varios	Código: PC-002 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0
---	---------------	---

5. Conductas esperadas

Toda persona sujeta a este Código deberá observar, entre otras, las siguientes conductas:

- actuar con veracidad en la entrega de información;
- resguardar adecuadamente la documentación de la empresa;
- evitar comprometer a la organización mediante acuerdos informales carentes de respaldo suficiente;
- mantener prudencia y profesionalismo en la relación con funcionarios públicos;
- respetar procesos internos de compra, contratación, rendición y autorización;
- abstenerse de intervenir en decisiones afectadas por interés personal;
- informar situaciones que puedan comprometer la integridad institucional;
- usar adecuadamente recursos, insumos, información y documentos de la empresa.

6. Conductas incompatibles con este Código

Se consideran incompatibles con este Código, entre otras, las siguientes conductas:

- ofrecer, prometer, entregar o solicitar pagos, favores o beneficios indebidos;
- alterar, ocultar o falsificar documentos;
- presentar información inexacta o engañosa a clientes, autoridades o terceros;
- omitir deliberadamente información relevante en procesos comerciales o contractuales;
- favorecer a proveedores o personas relacionadas sin justificación objetiva;
- recibir regalos o atenciones que comprometan la imparcialidad;
- utilizar el nombre de la empresa para fines particulares indebidos;
- realizar pagos sin respaldo razonable;
- tomar represalias contra quien reporte de buena fe una irregularidad;
- tolerar prácticas informales que expongan a la empresa a riesgos legales o reputacionales.

7. Relaciones con organismos públicos

En toda relación con organismos públicos, funcionarios, unidades de compra, contrapartes técnicas o administrativas, la empresa deberá actuar con estricto respeto, corrección y apego a la normativa. En particular:

- no se ofrecerán beneficios o incentivos improcedentes;
- no se intentará influir indebidamente en decisiones;
- toda información presentada deberá ser veraz y revisada;
- se resguardará la trazabilidad documental de lo entregado;
- cualquier interacción sensible deberá desarrollarse con prudencia y seriedad.

8. Relaciones con clientes y proveedores

La empresa promoverá relaciones comerciales fundadas en la buena fe, la claridad, el cumplimiento y el respeto recíproco. En consecuencia:

- los compromisos deben asumirse sobre bases reales;
- las cotizaciones y cobros deben tener sustento;
- las compras y contrataciones deben responder a necesidades efectivas;
- la elección de proveedores debe atender a criterios razonables de conveniencia, confiabilidad y respaldo.

9. Deber de consulta y reporte

Toda persona que enfrente dudas éticas o detecte situaciones de riesgo deberá consultar o reportar la situación a través de los mecanismos internos definidos. La consulta oportuna es considerada una conducta responsable y compatible con este Código.

10. Cumplimiento, difusión y aceptación

Este Código deberá ser difundido y conocido por las personas sujetas a su aplicación. Su aceptación debe quedar respaldada mediante los mecanismos de constancia definidos por la empresa, especialmente cuando exista incorporación de personal, apoyo operativo o terceros vinculados a procesos sensibles.

ANEXO 2

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

1. Finalidad

La presente Política Anticorrupción tiene por objeto establecer las directrices básicas de prevención, rechazo y tratamiento de conductas asociadas a corrupción, soborno, pagos indebidos, ventajas improcedentes o cualquier práctica que comprometa la integridad institucional de la empresa.

La política busca orientar la actuación de la dirección, del responsable del Programa y de toda persona que actúe en nombre o interés de la empresa, especialmente en contextos de relación con organismos públicos, clientes, proveedores y terceros.

2. Declaración institucional

La empresa declara una política de **tolerancia estricta frente a prácticas corruptas**, entendiéndose por tales toda conducta orientada a obtener, mantener o facilitar negocios, decisiones, ventajas, omisiones o tratamientos preferentes mediante beneficios indebidos, pagos improcedentes, presiones irregulares, engaño o utilización inadecuada de influencia.

Esta política se aplica con independencia del monto involucrado, del carácter formal o informal de la ventaja ofrecida o de la costumbre comercial alegada por terceros.



3. Conductas prohibidas


Queda expresamente prohibido:

1. ofrecer dinero, regalos, favores, servicios, beneficios o atenciones con el objeto de influir en una decisión;
2. entregar pagos de facilitación o “agilización” para obtener trámites, autorizaciones o tratamientos preferentes;
3. recibir pagos o beneficios a cambio de favorecer a un tercero;
4. encubrir pagos improcedentes mediante documentos falsos o descripciones engañosas;
5. utilizar intermediarios para realizar conductas que la empresa no podría ejecutar directamente;
6. autorizar gastos sin respaldo o sin razonabilidad comercial;
7. efectuar pagos en efectivo sin justificación ni registro suficiente, cuando por su naturaleza deban contar con mayor formalidad;
8. tolerar o ignorar hechos sospechosos cuando existan señales de alerta razonables.

4. Ámbitos de especial riesgo

La empresa identifica como ámbitos de riesgo reforzado:

- relación con organismos públicos;
- procesos de licitación o contratación;
- compra de insumos o servicios a terceros;
- rendición de gastos;
- subcontratación o coordinación de apoyo externo;
- pagos urgentes o no planificados;
- gestiones realizadas por terceros en nombre de la empresa.

	Anexos Varios	Código: PC-002 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0
---	---------------	---

5. Medidas preventivas

Como medidas preventivas, la empresa adopta los siguientes criterios:

- revisión previa de documentación relevante;
- respaldo de pagos, compras y servicios contratados;
- identificación básica de proveedores relevantes;
- revisión de situaciones con potencial conflicto de interés;
- control y registro de regalos o atenciones, cuando corresponda;
- exigencia de coherencia entre servicio prestado, documento emitido y pago realizado;
- consulta al responsable del Programa ante situaciones dudosas.

6. Señales de alerta

Se considerarán señales de alerta, entre otras:

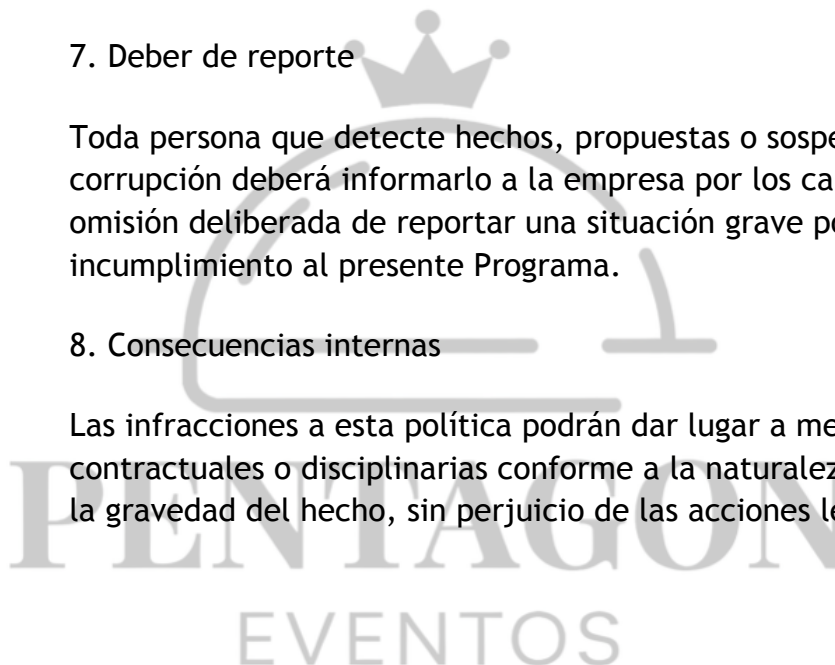
- solicitudes de pago sin respaldo suficiente;
- exigencia de pagos urgentes sin justificación clara;
- uso de cuentas, intermediarios o mecanismos poco transparentes;
- diferencias injustificadas entre lo cotizado, lo contratado y lo cobrado;
- presión para omitir controles básicos;
- ofrecimientos de “facilitación” o favores para asegurar resultados;
- documentación inconsistente o incompleta;
- insistencia en evitar registros formales.

7. Deber de reporte

Toda persona que detecte hechos, propuestas o sospechas vinculadas a corrupción deberá informarlo a la empresa por los canales establecidos. La omisión deliberada de reportar una situación grave podrá ser considerada un incumplimiento al presente Programa.

8. Consecuencias internas

Las infracciones a esta política podrán dar lugar a medidas correctivas, contractuales o disciplinarias conforme a la naturaleza del vínculo existente y a la gravedad del hecho, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



ANEXO 3

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Objeto

La presente Política tiene por finalidad prevenir, identificar, declarar y gestionar situaciones de conflicto de interés que puedan afectar la objetividad, transparencia y corrección de las decisiones adoptadas por la empresa.

2. Definición

Se entenderá por conflicto de interés toda circunstancia en que el interés personal, familiar, afectivo, económico o relacional de una persona pueda interferir, condicionar o aparentar condicionar el adecuado cumplimiento de sus deberes frente a la empresa.

3. Alcance

Esta Política se aplica a la dirección, al responsable del Programa, a trabajadores, colaboradores y terceros que intervengan en decisiones o actuaciones relevantes para la empresa.

4. Casos referenciales

Podrán constituir conflicto de interés, entre otros:

- contratar proveedores pertenecientes a familiares o cercanos sin evaluación objetiva;
- favorecer a personas relacionadas en procesos de compra o contratación;
- participar en decisiones que generen un beneficio particular directo o indirecto;
- usar información interna para fines propios;
- recomendar servicios o compras guiadas por interés privado y no por conveniencia empresarial.

	Anexos Varios	Código: PC-002 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0
---	---------------	---

5. Obligación de declaración

Toda persona que identifique una situación actual, potencial o aparente de conflicto de interés deberá declararla oportunamente a la empresa y abstenerse de seguir interviniendo hasta que se defina la forma de tratamiento.

6. Medidas de gestión

La empresa podrá adoptar medidas tales como:

- dejar constancia escrita;
- solicitar mayores antecedentes;
- requerir cotizaciones comparativas;
- reasignar la decisión a otra persona;
- establecer revisión adicional;
- restringir participación en determinadas actuaciones.

7. Principio de prudencia

Ante la duda, deberá privilegiarse la declaración de la situación. La transparencia temprana constituye un deber de integridad y una forma adecuada de protección para la empresa y para la persona involucrada.



ANEXO 4

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS, REPORTE INTERNO E INVESTIGACIÓN

1. Finalidad

El presente procedimiento regula la recepción, registro, evaluación y tratamiento interno de reportes o denuncias relativas a hechos que puedan afectar la integridad de la empresa o contravenir su Programa, políticas internas o normativa aplicable.

2. Hechos susceptibles de reporte

Podrán reportarse, entre otros:

- soborno o intentos de soborno;
- entrega o recepción de beneficios indebidos;
- conflicto de interés no declarado;
- manipulación o falsedad documental;
- pagos irregulares;
- uso indebido del nombre de la empresa;
- favoritismo improcedente;
- incumplimientos graves al Código de Ética;
- represalias contra denunciantes.

3. Medio de recepción

La empresa establece como canal formal de recepción el correo electrónico:

eduardokrause@pentagonbanqueteria.com

La empresa podrá complementar este canal con registros internos o formatos de denuncia si lo estima conveniente.

4. Contenido mínimo del reporte

El reporte deberá contener, en la medida de lo posible:

- descripción de los hechos;
- fecha o período aproximado;
- personas involucradas;
- documentos o antecedentes disponibles;
- identificación del denunciante, salvo que el reporte se realice de manera reservada o anónima cuando el medio lo permita.

5. Etapas del procedimiento

5.1 Recepción

Se recepciona el reporte y se verifica si contiene información suficiente para su revisión preliminar.

5.2 Registro

Se deja constancia básica del ingreso, fecha, materia y responsable receptor.

5.3 Evaluación preliminar

Se analiza si los hechos reportados se vinculan a materias de integridad y si ameritan revisión interna.

5.4 Revisión interna

Se recopilan antecedentes, se revisan documentos y, cuando corresponda, se solicita la versión de las personas involucradas.

5.5 Conclusión

Se determina si los hechos son plausibles, acreditados, no acreditados o insuficientemente respaldados.

5.6 Medidas

Podrán adoptarse medidas preventivas, correctivas, formativas, contractuales o de resguardo documental, según el caso.

5.7 Cierre

Se deja constancia del resultado y de las acciones adoptadas.

6. Principios del procedimiento

El procedimiento deberá observar:

- seriedad;
- reserva razonable;
- buena fe;
- imparcialidad proporcional;
- protección frente a represalias;
- trazabilidad básica del caso.

7. Protección del denunciante

Toda persona que reporte de buena fe una situación deberá ser resguardada frente a represalias indebidas. La empresa valorará el reporte responsable como una manifestación de compromiso con la integridad institucional.

8. Denuncias maliciosas

Si se comprobare que una denuncia fue formulada con conocimiento de su falsedad y con intención de perjudicar indebidamente a otra persona, la empresa podrá adoptar medidas internas proporcionales a la gravedad del hecho.

ANEXO 5

PROTOCOLO SOBRE REGALOS, ATENCIONES Y BENEFICIOS

1. Objeto

El presente Protocolo tiene por finalidad establecer criterios claros para prevenir que la entrega o recepción de regalos, atenciones, invitaciones, beneficios u hospitalidades afecte la independencia, objetividad o probidad en las relaciones de la empresa.

2. Regla general

La empresa adopta un criterio de prudencia estricta en esta materia. Ninguna persona que actúe en nombre de la empresa podrá ofrecer, entregar, solicitar o aceptar regalos, atenciones o beneficios que puedan:

- influir indebidamente en una decisión;
- generar apariencia de favoritismo;
- comprometer imparcialidad;
- ser interpretados como contraprestación impropia;
- afectar la reputación de la empresa.

3. Prohibiciones

Se prohíbe especialmente:

1. ofrecer regalos o beneficios a funcionarios públicos;
2. entregar atenciones con el propósito de obtener ventajas indebidas;
3. aceptar beneficios personales a cambio de favorecer decisiones;
4. recibir obsequios de valor o frecuencia que comprometan independencia;
5. ocultar regalos o atenciones relevantes;
6. imputar como gasto institucional beneficios sin justificación legítima.

4. Criterio de admisibilidad excepcional

Sólo podrán admitirse atenciones menores, ocasionales, de cortesía básica y valor razonable, siempre que:

- no busquen influir en una decisión;

- no estén asociadas a un proceso sensible;
- no generen dependencia ni expectativa de reciprocidad;
- sean compatibles con estándares de prudencia y transparencia.

En caso de duda, deberá consultarse previamente al responsable del Programa.

5. Registro y consulta

Cuando una situación lo amerite por su contexto, valor o sensibilidad, deberá dejarse constancia interna de la atención ofrecida o recibida, indicando fecha, persona involucrada, motivo y evaluación de procedencia.

6. Especial referencia a contratación pública

En relaciones vinculadas a contratación pública o interacción con organismos del Estado, el estándar de prudencia será reforzado. La regla práctica será abstenerse de cualquier regalo, beneficio o atención que pueda generar cuestionamientos.

ANEXO 6

MATRIZ DE RIESGOS DE INTEGRIDAD

La presente matriz tiene por finalidad identificar riesgos relevantes de integridad asociados a la operación de la empresa, establecer controles preventivos proporcionales y asignar una referencia básica de tratamiento y supervisión.

N°	Riesgo identificado	Área o proceso expuesto	Descripción del riesgo	Consecuencia posible	Control actual o sugerido	Responsable
1	Interacción impropia funcionarios públicos	Licitaciones, con cotizaciones, contratación pública	Riesgo de ofrecer, sugerir o aceptar conductas impropias para influir en decisiones	Rechazo de oferta, sanciones, daño reputacional	Regla expresa de prohibición, revisión de conducta canal de consulta	Responsable y del Programa de
2	Presentación de antecedentes erróneos inexactos	Postulación, cotización, o entrega documental	Riesgo de remitir documentos incompletos, desactualizados o incorrectos	Observaciones, exclusión, o incumplimiento	Revisión previa de antecedentes antes de envío	Dirección / Responsable del Programa
3	Compras contrataciones sin respaldo suficiente	o Adquisición de insumos y servicios	Riesgo de pagos o contrataciones sin trazabilidad adecuada	Pérdida de control, desorden documental, cuestionamientos	Cotización o respaldo mínimo, registro de compra y comprobantes	Dirección
4	Conflicto de interés declarado	de Selección de proveedores o apoyo externo	Riesgo de favorecer de personas relacionadas sin transparencia	de Sesgo, sobreprecio, cuestionamiento ético	Declaración de conflicto y revisión adicional	Dirección / Responsable del Programa
5	Entrega recepción de regalos impropios	o Relación comercial e institucional	Riesgo de afectar independencia o generar apariencia de ventaja indebida	Deterioro reputacional, observaciones, contingencia ética	Protocolo de regalos y consulta previa	Responsable y del Programa
6	Pago irregular sin justificación suficiente	o Administración y finanzas	Riesgo de efectuar desembolsos soporte o relación clara con el servicio	de Debilidad sin control, sin contingencia documental	Respaldo de pago, documento tributario soporte equivalente	Dirección
7	Uso indebido de documentos información	de Gestión o documental	Riesgo de utilizar documentos alterados,	Infracción legal, pérdida de confianza	Revisión documental archivo ordenado	Dirección / Responsable del Programa

N°	Riesgo identificado	Área o proceso expuesto	Descripción del riesgo	Consecuencia posible	Control actual o sugerido	Responsable
8	Falta de control sobre terceros operativos	Eventos ejecución servicios	desactualizados o no verificados Riesgo derivado y de apoyo externo de informal o sin lineamientos claros	Incumplimientos, incidentes operativos o reputacionales	Instrucciones básicas, respaldo de contratación y supervisión	de Dirección
9	Omisión de reporte de hechos irregulares	Toda organización	Riesgo de tolerar situaciones impropias por silencio o falta de canalización	Persistencia del riesgo, agravamiento del hecho	del Canal de denuncias del difusión procedimiento	de Responsable del del Programa
10	Falta de capacitación y desconocimiento	Toda organización	Riesgo de incumplimiento por falta de comprensión del Programa	Errores operativos, de conductas impropiedades	Cápsula de capacitación, difusión constancia	Responsable y del Programa

Observaciones de uso de la matriz

1. La presente matriz tiene carácter referencial y operativo.
2. Debe revisarse cuando cambie la operación, se incorporen nuevas exigencias contractuales o se detecten incidentes.
3. Su utilidad depende de la revisión periódica y de la adopción de medidas razonables de trazabilidad.
4. El responsable del Programa deberá mantener seguimiento básico sobre la vigencia de estos riesgos y sus controles asociados.

ANEXO 7

CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Yo, **[NOMBRE COMPLETO]**, cédula de identidad N° **[RUT]**, declaro haber recibido, leído y comprendido el contenido del **Programa de Integridad** y de los anexos asociados de **Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL**, empresa para la cual presto servicios, colaboro o participo en actividades vinculadas a su operación.

Mediante la presente, dejo constancia de que conozco especialmente:

- el Código de Ética y Conducta;
- la Política Anticorrupción;
- la Política de Conflictos de Interés;
- el Procedimiento de Denuncias;
- el Protocolo sobre Regalos, Atenciones y Beneficios;
- las obligaciones generales de conducta establecidas por la empresa.

Asimismo, declaro que me comprometo a:

1. actuar con honestidad, respeto y apego a las reglas internas de la empresa;
2. abstenerme de realizar conductas contrarias a la integridad;
3. no ofrecer ni aceptar beneficios indebidos;
4. informar oportunamente conflictos de interés, reales o potenciales;
5. resguardar la información y documentación que se me confíe;
6. reportar de buena fe hechos que puedan afectar la integridad institucional;
7. colaborar con las medidas de prevención, revisión y mejora que la empresa adopte.

 <p>PENTAGON EVENTOS</p>	<p>Anexos Varios</p>	<p>Código: PC-002 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0</p>
--	----------------------	--

Declaro además que entiendo que el incumplimiento de estas obligaciones puede generar medidas internas, contractuales o las acciones que correspondan conforme a la naturaleza del vínculo existente y a la gravedad del hecho.

Nombre completo: _____

RUT: _____


Cargo o función: _____

Fecha: _____

Firma: _____



PENTAGON
EVENTOS

	Anexos Varios	Código: PC-002 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0
---	---------------	---

ANEXO 8

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Nombre completo: _____

RUT: _____

Cargo o vínculo con la empresa: _____

Fecha: _____

Por medio de la presente, informo a **Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL** la existencia de una situación que podría constituir un conflicto de interés real, potencial o aparente, en relación con una decisión, contratación, compra, recomendación o actuación vinculada a la empresa.

1. Descripción de la situación

2. Persona(s) o entidad(es) involucradas

3. Naturaleza del vínculo o interés

4. Materia o decisión en la que podría influir

5. Documentos o antecedentes acompañados

Declaro que la información entregada es veraz y completa dentro de mi conocimiento, y que informo esta situación con el objeto de que la empresa pueda evaluarla y adoptar las medidas que correspondan.

Firma: _____



ANEXO 9

REGISTRO INTERNO DE DENUNCIAS O REPORTES DE INTEGRIDAD

Formato de uso interno

Código o folio interno: _____

Fecha de recepción: _____

Medio de ingreso: _____

Persona que recibe: _____

1. Descripción breve del hecho reportado

2. Personas involucradas

3. Antecedentes o documentos acompañados

4. Evaluación preliminar

5. Medidas adoptadas

6. Resultado o conclusión



 <p>PENTAGON EVENTOS</p>	<p>Anexos Varios</p>	<p>Código: PC-002 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0</p>
--	----------------------	--

7. Fecha de cierre

8. Responsable del cierre



PENTAGON
EVENTOS

	<p>Anexos Varios</p>	<p>Código: PC-002 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0</p>
---	----------------------	--

ANEXO 10

CONSTANCIA DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Se deja constancia de que, con fecha ____ / ____ / _____, se realizó la difusión y/o capacitación relativa al Programa de Integridad de **Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL**, incluyendo sus principios, anexos y obligaciones esenciales.

Materias abordadas

- principios generales del Programa;
- Código de Ética y Conducta;
- Política Anticorrupción;
- Conflictos de Interés;
- Canal de Denuncias;
- Regalos y Atenciones;
- deberes de cumplimiento y reporte.

Modalidad

Responsable de la actividad

Participantes

N° Nombre Rut Cargo / vínculo Firma

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Observaciones

 <p>PENTAGON EVENTOS</p>	<p>Anexos Varios</p>	<p>Código: PC-002 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0</p>
---	----------------------	--

CIERRE DEL BLOQUE DE ANEXOS

Los presentes anexos forman parte integrante del **Programa de Integridad de Servicio de Banquetería Claudia Andrea Mella Marín EIRL** y deben interpretarse de manera armónica con el documento principal, la realidad operativa de la empresa y las exigencias de integridad, probidad, trazabilidad y cumplimiento aplicables a su actividad.

