



# PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE

## AMANKAY SpA

Razón social	Amankay SpA
RUT	76.802.808-7
Domicilio	Av. Providencia 2169 L2, Providencia
Régimen tributario	PYME, artículo 14 D
Dotación	16 trabajadores
Versión	2.0 – marzo 2026

Documento preparado para fines de acreditación de programa de integridad y soporte del modelo de prevención de delitos, con diseño proporcional al tamaño, estructura y riesgos de una PYME prestadora de servicios de aseo, sanitización, mantención y apoyo operativo.

## Ficha de aprobación y vigencia

**Aprobado por:** Jorge Montecinos Cortés, Representante Legal y Encargado de Prevención de Delitos.

**Entrada en vigencia:** Desde su aprobación formal y difusión al personal.

## Índice referencial

- 1. Objeto y finalidad del programa
- 2. Perfil de la empresa y principio de proporcionalidad
- 3. Marco normativo aplicable
- 4. Principios rectores y compromisos de integridad
- 5. Gobierno del programa y roles
- 6. Metodología de gestión de riesgos
- 7. Matriz resumida de riesgos de integridad y compliance
- 8. Controles y protocolos preventivos
- 9. Difusión, capacitación y evidencia de conocimiento
- 10. Canal de denuncias y procedimiento de recepción, investigación y cierre
- 11. Monitoreo, revisión y mejora continua
- 12. Sistema disciplinario y consecuencias por incumplimiento
- 13. Gestión documental y evidencia del modelo
- 14. Revisión anual y actualización
- 15. Control de cambios

## 1. Objeto y finalidad del programa

El presente Programa de Integridad y Compliance de Amankay SpA establece el conjunto de políticas, responsabilidades, controles, protocolos y mecanismos de respuesta orientados a prevenir, detectar, investigar y corregir conductas contrarias a la ley, a la ética empresarial y a los compromisos asumidos por la empresa frente a clientes, trabajadores, autoridades, proveedores y demás terceros relacionados.

Su finalidad es doble. En primer lugar, acreditar la existencia de un programa de integridad conocido y aplicado por el personal, en línea con las exigencias de las bases de licitación y del régimen de compras públicas. En segundo lugar, constituir la base del Modelo de Prevención de Delitos de la empresa bajo la Ley N° 20.393, de manera proporcional al tamaño, complejidad operativa y perfil de riesgo de Amankay SpA.

## 2. Perfil de la empresa y principio de proporcionalidad

Amankay SpA es una PYME dedicada a la prestación de servicios de aseo de oficinas, aseo industrial, mantención de oficinas, aseo perimetral, apoyo logístico y otros servicios operativos complementarios, tanto para clientes públicos como privados. Su sitio corporativo presenta una oferta de servicios de limpieza y apoyo corporativo, con foco en oficinas, entornos industriales y apoyo logístico, lo que confirma una operación expuesta a interacción con mandantes, supervisores de contrato, recintos de terceros y manejo de información y bienes ajenos.

La empresa mantiene una estructura simple y concentrada, con 16 trabajadores, administración centralizada en su dueño y representante legal, y supervisión operativa a cargo de la jefa de operaciones. Esta realidad hace improcedente replicar modelos sobredimensionados diseñados para grandes compañías; por ello, el presente programa adopta el principio de proporcionalidad: controles claros, trazables y realmente ejecutables, con asignación precisa de responsabilidades y evidencia suficiente para demostrar su aplicación práctica.

### 2.1 Estructura organizacional relevante

Cargo	Responsable	Rol principal en integridad y compliance
Representante Legal	Jorge Montecinos Cortés	Aprobación del programa, dirección general, aprobación de pagos, facturación y Encargado de Prevención de Delitos.
Supervisora / Jefa de Operaciones	Gissella Balcarce Villanueva	Cotizaciones, coordinación operativa, supervisión de personal y reporte de incidentes.
Personal operativo y administrativo	Dotación vigente	Cumplimiento del código de ética, protocolos, canal de denuncias y controles del servicio.

## 3. Marco normativo aplicable

Este programa debe interpretarse y ejecutarse, como mínimo, en relación con las siguientes normas: Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas; Ley N° 21.595 sobre delitos económicos; Ley N° 19.886 y su reglamento vigente; Ley N° 16.744; Ley N° 20.123 sobre subcontratación; Ley N° 21.643; Decreto

Supremo N° 44; Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales; normativa laboral, previsional, tributaria, ambiental y de libre competencia aplicable a la empresa.

Asimismo, el programa incorpora las obligaciones contractuales y operacionales derivadas de la ejecución de servicios en dependencias de mandantes públicos y privados, incluidos protocolos internos del cliente, reglas de acceso a recintos, deberes de confidencialidad, protección de activos del mandante y reportabilidad de incidentes.

## 4. Principios rectores y compromisos de integridad

- Legalidad: toda actuación de la empresa y de su personal debe ajustarse a la ley, a las bases de licitación, al contrato y a las instrucciones válidamente impartidas por el mandante.
- Probidad y tolerancia cero a la corrupción: se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, solicitar o aceptar ventajas indebidas, ya sea frente a funcionarios públicos o privados.
- Transparencia y trazabilidad: las decisiones relevantes deben quedar respaldadas por registros verificables.
- Respeto por las personas: la empresa resguarda la dignidad, seguridad y derechos fundamentales de sus trabajadores y de terceros.
- Debida diligencia: ante señales de alerta, la empresa debe verificar, documentar y escalar oportunamente los hechos.
- No represalia: nadie podrá ser sancionado por denunciar de buena fe un posible incumplimiento.

## 5. Gobierno del programa y roles

### 5.1 Encargado de Prevención de Delitos

En consideración al tamaño de la empresa y a su estructura centralizada, la función de Encargado de Prevención de Delitos recae en el Representante Legal, Jorge Montecinos Cortés. Esta designación concentra la responsabilidad de coordinación, supervisión y actualización del modelo, sin perjuicio del apoyo operativo que debe prestar la jefa de operaciones en la implementación diaria de controles.

### 5.2 Funciones principales

- Aprobar el programa y sus actualizaciones;
- Identificar y reevaluar riesgos de integridad y delitos corporativos;
- Velar por la difusión y conocimiento efectivo del programa;
- Recibir, registrar y conducir denuncias o investigaciones internas;
- Proponer medidas correctivas, disciplinarias y de mejora de control;
- Mantener la evidencia del funcionamiento del modelo para fines contractuales, licitatorios o de auditoría.

### 5.3 Responsabilidades de la jefa de operaciones

- Reportar incidentes, reclamos, anomalías operativas o incumplimientos observados en terreno;
- Verificar que el personal reciba inducción y conozca las reglas esenciales del programa;
- Controlar la correcta ejecución del servicio, el uso de insumos y el cumplimiento de protocolos del mandante;
- Escalar de inmediato cualquier solicitud impropia, pago inusual, instrucción irregular o presión indebida.

## 6. Metodología de gestión de riesgos

La empresa identifica riesgos a partir de sus procesos reales: licitación y cotización, relación con mandantes, selección y administración de personal, compras y pagos, facturación, operación en instalaciones de terceros, uso de bienes del cliente, protección de información y cumplimiento laboral y de seguridad. Cada riesgo se valora considerando probabilidad, impacto y capacidad de control.

La evaluación se actualiza cuando ocurren cambios relevantes, tales como incorporación de nuevos clientes públicos, aumento significativo de dotación, nuevos servicios, incidentes de cumplimiento, cambios normativos o exigencias específicas del mandante.

## 7. Matriz resumida de riesgos de integridad y compliance

Proceso	Riesgo principal	Nivel	Control base	Responsable
Licitaciones y ofertas	Cohecho, soborno, información falsa o manipulación de antecedentes	Alto	Revisión del RL, respaldo documental, prohibición de pagos indebidos	RL / Jefa Operaciones
Compras y proveedores	Favorecimiento indebido, conflictos de interés, pagos no justificados	Medio	Aprobación centralizada, respaldo de cotizaciones y pagos	RL
Operación en recintos del cliente	Uso indebido de bienes, hurtos, incumplimiento de protocolos o confidencialidad	Medio	Supervisión directa, inducción y control operativo	Jefa Operaciones
Facturación y cobro	Facturación por servicios no prestados o soporte incompleto	Medio	Conformidad operacional y soporte previo a facturar	RL
Gestión de personas	Acoso, represalias, incumplimiento laboral o de SST	Alto	Canal de denuncia, reglamentos y medidas disciplinarias	RL / Jefa Operaciones

## 8. Controles y protocolos preventivos

### 8.1 Licitaciones, cotizaciones y relación con mandantes

- Toda oferta debe basarse en antecedentes veraces, completos y comprobables. Se prohíbe declarar experiencia, certificaciones o capacidades inexistentes.
- Queda estrictamente prohibido ofrecer regalos, pagos, comisiones, favores o beneficios a funcionarios públicos, trabajadores del mandante o terceros con poder de decisión sobre adjudicaciones, pagos o renovaciones.
- La empresa debe mantener respaldo de propuestas, anexos, documentos de soporte, comunicaciones relevantes y criterios de fijación de precio.
- Las comunicaciones con el mandante deben canalizarse por medios formales y dentro de los mecanismos autorizados por las bases o por el contrato.

## 8.2 Compras, pagos y proveedores

- Todo pago debe responder a una obligación real, identificable y documentada.
- No se efectuarán pagos en efectivo sin respaldo ni transferencias a cuentas no vinculadas al proveedor o trabajador correspondiente, salvo situación excepcional debidamente justificada.
- Cuando sea posible, se procurará contar con respaldo comparativo o validación comercial básica para compras relevantes.
- Los proveedores y terceros deben observar estándares mínimos de legalidad, probidad y cumplimiento contractual.

## 8.3 Operación en terreno y uso de bienes de terceros

- El personal debe utilizar únicamente los insumos, herramientas, accesos e instalaciones permitidos para la ejecución del servicio.
- Se prohíbe retirar, usar o disponer para fines personales de bienes del mandante, residuos valorizables, equipos o información obtenidos durante la prestación.
- Toda incidencia relevante en terreno debe informarse a la supervisión y quedar registrada cuando corresponda.
- En recintos con protocolos específicos del cliente, la empresa aplicará además las reglas de seguridad, salud, acceso y confidencialidad del mandante.

## 9. Difusión, capacitación y evidencia de conocimiento

El programa debe ser efectivamente conocido y aplicado por el personal. Para ello, la empresa utiliza instrumentos ya vigentes —Código de Ética y Cumplimiento, Pacto de Integridad y declaraciones de toma de conocimiento— y los integra a un esquema formal de difusión.

- Inducción de ingreso para todo trabajador nuevo, con explicación de reglas mínimas de conducta, canal de denuncias, prohibición de corrupción y deber de confidencialidad;
- Refuerzo anual a todo el personal, presencial o por medio verificable, con registro de asistencia o constancia de recepción;
- Archivo de actas, correos, listas de asistencia, firmas, comunicaciones internas y cualquier otra evidencia que acredite conocimiento efectivo del programa;
- Refuerzo específico cuando exista una nueva licitación relevante, un incidente, un cambio normativo o una exigencia contractual del mandante.

## 10. Canal de denuncias y procedimiento de recepción, investigación y cierre

Amankay SpA dispone como canal formal de denuncias el correo [admin@amankayinversiones.cl](mailto:admin@amankayinversiones.cl), administrado por la alta dirección. Dado el tamaño de la empresa y su estructura simple, este canal se considera suficiente siempre que opere con reglas claras de confidencialidad, registro, no represalia y gestión diligente de los casos. También podrán recibirse denuncias verbales por la jefa de operaciones o por el Representante Legal, las que deberán ser inmediatamente formalizadas por escrito.

### 10.1 Hechos que pueden denunciarse

- Cohecho, soborno, pagos indebidos o regalos impropios;

- Falsedad en documentos, antecedentes de licitación, registros operacionales o soportes de facturación;
- Uso indebido de bienes del mandante, hurtos o apropiación de insumos, equipos o información;
- Incumplimientos graves de confidencialidad, protección de datos o protocolos del cliente;
- Acoso, maltrato, represalias o conductas contrarias al código de ética;
- Incumplimientos relevantes en materias laborales, previsionales, de seguridad y salud en el trabajo;
- Conflictos de interés no informados o cualquier otra actuación que comprometa la integridad de la empresa.

## 10.2 Principios del procedimiento

- Confidencialidad razonable, resguardando la identidad del denunciante y de las personas involucradas en la medida compatible con una investigación seria;
- Objetividad e imparcialidad en la revisión de los antecedentes;
- Debido proceso interno, permitiendo a las personas involucradas formular explicaciones y aportar antecedentes;
- Proporcionalidad, de modo que la respuesta sea coherente con la gravedad del hecho y con el riesgo generado;
- No represalia contra quien denuncie de buena fe o colabore en una investigación.

## 10.3 Etapa 1: recepción y acuse de recibo

Toda denuncia recibida debe registrarse en un expediente interno, asignándole un número correlativo y consignando, como mínimo, fecha de ingreso, canal utilizado, identidad del denunciante si se conoce, breve descripción de los hechos, personas o áreas involucradas y urgencia aparente del caso. Cuando sea posible, se emitirá un acuse de recibo al denunciante dentro de un plazo razonable, informando que los antecedentes serán analizados bajo reserva.

Si la denuncia se recibe verbalmente, quien la reciba deberá dejar una minuta escrita del relato, idealmente validada por el denunciante o, en su defecto, firmada por quien tomó conocimiento del hecho.

## 10.4 Etapa 2: análisis preliminar y clasificación

Una vez recibida, la denuncia debe pasar por una revisión preliminar para determinar: i) si el hecho denunciado corresponde a materias cubiertas por el programa; ii) si existen antecedentes mínimos para investigar; iii) si se requiere adoptar medidas urgentes de resguardo; y iv) si existe conflicto de interés que obligue a que la revisión sea apoyada por un asesor externo.

En esta etapa el caso podrá clasificarse como: admisible e investigable; admisible pero insuficientemente documentado; no admisible por quedar fuera del alcance; o manifiestamente infundado. Esta clasificación deberá quedar registrada con una breve justificación.

## 10.5 Etapa 3: medidas de resguardo y preservación de evidencia

Si los hechos denunciados pudieren implicar pérdida de evidencia, daño al mandante, riesgo para personas, exposición legal relevante o continuidad del incumplimiento, el Encargado de Prevención de Delitos podrá disponer medidas inmediatas de resguardo. Entre ellas: instrucción de no eliminación de documentos, respaldo de correos o archivos, retiro preventivo de accesos, separación temporal de funciones, revisión de soportes de pago o facturación, y resguardo de testigos o denunciadores frente a eventuales represalias.

Estas medidas no constituyen por sí mismas una sanción definitiva, sino actuaciones preventivas destinadas a asegurar la investigación y proteger a la empresa y a terceros.

## 10.6 Etapa 4: investigación interna

La investigación deberá ser conducida por el Encargado de Prevención de Delitos o por la persona o asesor externo que éste designe, cuando la naturaleza del caso exija mayor independencia técnica. La investigación debe orientarse a verificar hechos y no a confirmar prejuicios. Por ello, deberá revisar tanto antecedentes de cargo como de descargo.

- Revisión documental: contratos, órdenes de compra, correos, mensajes, comprobantes, registros de asistencia, respaldos de servicio, rendiciones, cotizaciones y cualquier soporte útil;
- Entrevistas: denunciante, denunciado, testigos, supervisión y terceros relevantes;
- Verificación operativa: constatación en terreno o revisión del contexto del servicio, cuando sea pertinente;
- Análisis de controles fallidos: identificación de debilidades que pudieron permitir el hecho.

Cada diligencia debe quedar registrada de manera simple pero suficiente, señalando fecha, participante, materia tratada y principales conclusiones u observaciones. En lo posible, la investigación debe desarrollarse con celeridad, evitando demoras injustificadas que afecten la confiabilidad del proceso.

## 10.7 Etapa 5: derecho a formular descargos

Cuando existan antecedentes plausibles en contra de una persona determinada, ésta deberá ser informada de manera adecuada sobre los hechos que se le imputan, otorgándole la oportunidad de formular descargos y acompañar antecedentes. La extensión de este derecho podrá ajustarse a la naturaleza del vínculo laboral o contractual y a la urgencia del caso, pero en todo evento debe existir una oportunidad real de ser oído antes de adoptar una medida disciplinaria definitiva, salvo situaciones de gravedad extrema que justifiquen medidas preventivas inmediatas.

## 10.8 Etapa 6: informe de investigación

Concluida la investigación, se elaborará un informe interno que contenga, al menos: antecedentes del caso, hechos denunciados, diligencias realizadas, documentación revisada, resumen de declaraciones, análisis de consistencia, evaluación de incumplimientos al programa o a la ley, conclusión y recomendación de medidas. El informe podrá calificar el caso como acreditado, no acreditado o no concluyente.

Además de pronunciarse sobre la conducta investigada, el informe deberá identificar si existieron fallas de control, vacíos de procedimiento, falta de capacitación o debilidades de supervisión que requieran acciones correctivas.

## 10.9 Etapa 7: resolución y medidas

Sobre la base del informe, la administración resolverá las medidas correspondientes. Éstas pueden incluir: archivo fundado del caso; retroalimentación y capacitación; reforzamiento de controles; corrección documental; amonestación; suspensión; término de la relación laboral o contractual; comunicación al mandante; restitución o reparación; y denuncia a autoridades competentes, cuando corresponda.

En casos que puedan constituir delito o infracción grave con impacto contractual relevante, la empresa evaluará además la conveniencia de informar al mandante o de solicitar apoyo externo legal, resguardando los derechos de la empresa y la continuidad del servicio.

## 10.10 Etapa 8: cierre, seguimiento y lecciones aprendidas

Todo caso debe cerrarse formalmente, dejando constancia de la resolución adoptada, fecha de cierre, responsable y acciones de seguimiento comprometidas. Si del caso se desprenden debilidades sistémicas,

éstas deberán incorporarse al plan de mejora del programa, ya sea mediante actualización de protocolos, nuevos controles, reinducción del personal o reforzamiento de supervisión.

Los antecedentes del expediente deberán conservarse con acceso restringido y con resguardo suficiente para eventuales auditorías, fiscalizaciones o controversias posteriores.

### 10.11 Reglas especiales

- Denuncias anónimas: se investigarán en la medida en que aporten antecedentes verificables o permitan desarrollar diligencias útiles.
- Conflicto de interés: si la denuncia involucra directamente al Encargado de Prevención de Delitos o al Representante Legal, la revisión deberá encargarse a un asesor externo o a una persona designada ad hoc.
- Protección del denunciante: cualquier represalia, amenaza o trato adverso por haber denunciado de buena fe será considerada una infracción grave al programa.
- Plazos: los plazos serán razonables y acordes a la complejidad del caso; sin perjuicio de ello, la empresa procurará que la revisión preliminar y la decisión de admisibilidad se realicen con prontitud.

## 11. Monitoreo, revisión y mejora continua

El programa será objeto de revisión periódica, a lo menos anual, y también cada vez que exista un hecho relevante que justifique su ajuste. El monitoreo considera la revisión de incidentes, denuncias, observaciones del mandante, resultados de auditorías, cambios normativos, nuevas líneas de servicio y cualquier debilidad detectada en la operación.

Toda mejora debe priorizar la eficacia real del control y no la mera acumulación documental. En una empresa de tamaño pequeño, un control simple, comprobable y ejecutado consistentemente es superior a un control sofisticado que no se aplica en la práctica.

## 12. Sistema disciplinario y consecuencias por incumplimiento

El sistema disciplinario constituye un componente esencial del programa, porque transforma las reglas de integridad en consecuencias concretas y previsibles. Su propósito no es sólo sancionar, sino también corregir conductas, reforzar controles y transmitir un mensaje claro de tolerancia cero frente a incumplimientos graves, especialmente aquellos vinculados a corrupción, falsedad, apropiación indebida, represalias y vulneraciones a la seguridad o dignidad de las personas.

### 12.1 Ámbito de aplicación

Este sistema disciplinario se aplica al personal de la empresa, sin perjuicio de las medidas contractuales o comerciales que correspondan frente a proveedores, clientes, asesores u otros terceros. Su aplicación debe ser coherente con el contrato de trabajo, el reglamento interno si existiere, el Código del Trabajo, las políticas internas y los principios generales de racionalidad y proporcionalidad.

### 12.2 Criterios para determinar la medida

- Gravedad objetiva de la conducta y nivel de riesgo generado para la empresa, el mandante o terceros;
- Existencia de dolo, negligencia grave o reiteración;
- Cargo, nivel de responsabilidad y grado de confianza asociado a la función;
- Impacto reputacional, contractual, económico o legal del hecho;
- Cooperación de la persona en la investigación, reconocimiento del hecho y disposición a corregir;

- Existencia de beneficios obtenidos o perjuicios causados;
- Antecedentes previos de conducta o incumplimientos similares.

### 12.3 Gradación de medidas disciplinarias

La empresa podrá aplicar, según corresponda y sin perjuicio de otras acciones legales o contractuales, las siguientes medidas:

- Orientación o retroalimentación formal: procede frente a incumplimientos leves, errores operativos subsanables o desajustes por desconocimiento, cuando no exista mala fe ni afectación relevante.
- Amonestación verbal o escrita: procede cuando existe incumplimiento comprobado de políticas, instrucciones o protocolos, pero la conducta aún es de menor entidad o corregible sin afectar seriamente a la empresa.
- Capacitación correctiva obligatoria: podrá disponerse como medida complementaria cuando el caso evidencie brecha de conocimiento o debilidad de criterio.
- Reasignación temporal de funciones o restricción de accesos: aplicable cuando resulte necesario mitigar riesgos mientras se corrigen controles o se completa una investigación.
- Suspensión de funciones, conforme al marco legal aplicable: en casos de mayor gravedad o cuando la permanencia en funciones pueda afectar la investigación, al mandante o la continuidad del servicio.
- Término de la relación laboral o contractual: cuando el incumplimiento sea grave, exista pérdida de confianza legítima, daño relevante, reiteración, falsedad, apropiación indebida, represalia, acoso, soborno o cualquier conducta incompatible con la permanencia en la empresa.
- Denuncia o comunicación a autoridad competente: cuando los hechos puedan constituir delito, infracción administrativa o incumplimiento que deba informarse a un organismo fiscalizador o al mandante.

### 12.4 Conductas que, por regla general, se consideran graves

- Ofrecer, prometer, solicitar o aceptar sobornos, coimas, regalos improcedentes o cualquier ventaja indebida;
- Alterar, falsificar, ocultar o destruir documentación relevante de la empresa, de una licitación o de una investigación interna;
- Facturar servicios no prestados, respaldar información falsa o manipular controles para aparentar cumplimiento;
- Apropiarse de bienes, insumos, herramientas, residuos valorizables, dinero o información del mandante o de la empresa;
- Adoptar represalias contra denunciantes, testigos o colaboradores de una investigación;
- Incumplir gravemente reglas de seguridad, confidencialidad o protección de datos, especialmente en dependencias del mandante;
- Incurrir en acoso, violencia, hostigamiento o vulneración grave a la dignidad de las personas.

### 12.5 Procedimiento para la aplicación de medidas

La aplicación de una medida disciplinaria deberá basarse en hechos suficientemente verificados. En términos generales, el proceso considerará: i) detección o denuncia del hecho; ii) revisión preliminar; iii) investigación y recopilación de antecedentes; iv) oportunidad para formular descargos cuando proceda; v) análisis de proporcionalidad; y vi) decisión fundada por quien tenga facultades de administración o representación.

La decisión disciplinaria deberá quedar documentada, indicando hechos acreditados, norma o política infringida, criterios considerados y medida adoptada. Cuando la naturaleza del vínculo lo exija, la empresa observará las formalidades legales aplicables al acto de amonestación, suspensión o término de contrato.

### **12.6 Medidas respecto de terceros**

Cuando el incumplimiento involucre a un proveedor, asesor o tercero, la empresa podrá aplicar, según corresponda, advertencias formales, exigencia de medidas correctivas, suspensión de servicios, término de la relación comercial, rechazo de pagos no justificados, exigencia de restitución o comunicación al mandante y a la autoridad competente.

### **12.7 Compatibilidad con acciones civiles, contractuales y penales**

La aplicación de medidas disciplinarias internas es independiente y compatible con otras acciones que la empresa pueda ejercer para proteger sus intereses, incluyendo cobro de perjuicios, terminación contractual, denuncias administrativas y querellas o denuncias penales. La empresa podrá, además, informar hechos relevantes al mandante cuando ello sea exigible por contrato, por las bases o por el interés legítimo de resguardar la continuidad y transparencia del servicio.

### **12.8 Registro y aprendizaje institucional**

Toda medida aplicada debe integrarse al registro interno del programa, no para estigmatizar personas, sino para analizar tendencias, áreas vulnerables, reincidencias y necesidades de capacitación. El sistema disciplinario debe servir también como mecanismo de aprendizaje institucional: cada incumplimiento relevante debe revisarse para determinar si la falla obedeció sólo a una conducta individual o también a una debilidad estructural del control.

## **13. Gestión documental y evidencia del modelo**

- Texto vigente del programa, código de ética, pacto de integridad y anexos relacionados;
- Actas o constancias de aprobación y actualización;
- Evidencia de difusión y capacitación (firmas, correos, listas de asistencia, comunicaciones internas);
- Registros de denuncias, investigaciones, medidas y cierres, con acceso restringido;
- Matrices de riesgo, revisiones anuales y planes de mejora;
- Soportes relevantes de controles operativos, licitatorios y contractuales.

## **14. Revisión anual y actualización**

El programa deberá revisarse al menos una vez por año y, adicionalmente, cuando exista una modificación normativa relevante, un cambio en la estructura de la empresa, ingreso a nuevos mercados o servicios, incorporación de clientes públicos relevantes, incidentes de cumplimiento o cualquier situación que altere materialmente el perfil de riesgo de Amankay SpA.

Toda actualización relevante deberá comunicarse al personal y quedar respaldada mediante una nueva constancia de difusión o mecanismo equivalente.

## 15. Control de cambios

Versión	Fecha	Responsable	Descripción
1.0	Marzo 2025	Representante Legal	Versión inicial de Código de Ética y documentos base de integridad.
2.0	Marzo 2026	Representante Legal / EPD	Versión ampliada del Programa de Integridad y Compliance, con desarrollo de gobernanza, riesgos, denuncias, investigación y sistema disciplinario.

---

**Jorge Montecinos Cortés**  
Representante Legal y Encargado de Prevención de Delitos  
Amankay SpA