



# **PLAN INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO**

Versión 1.1

<b>1. DECLARACIÓN DE LA MISIÓN Y VALORES</b> .....	<b>4</b>
<b>2. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1. CONFLICTOS DE INTERÉS: PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES QUE PUEDAN CREAR CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	<b>4</b>
2.1.1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	4
2.1.2. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	4
2.1.3. IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	4
2.1.4. EVALUACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	5
2.1.5. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	5
2.1.6. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES.....	5
2.1.7. LEY KARIN.....	5
2.1.8. CAPACITACIÓN Y CONCIENCIA.....	5
2.1.9. PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA.....	6
2.1.10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.....	6
2.1.11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	6
<b>2.2. SOBORNO Y CORRUPCIÓN: CERO TOLERANCIA AL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN</b> .....	<b>6</b>
2.2.1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	6
2.2.2. DEFINICIÓN DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN.....	6
2.2.3. ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	7
2.2.4. PROHIBICIONES CLARAS.....	7
2.2.5. EXPECTATIVAS DE CUMPLIMIENTO.....	7
2.2.6. CANALES DE DENUNCIA.....	7
2.2.7. INVESTIGACIÓN Y SANCIONES.....	8
2.2.8. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	8
2.2.9. MONITOREO Y AUDITORÍA.....	8
2.2.10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	8

<b>2.3. CONFIDENCIALIDAD: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA Y SUS CLIENTES.....</b>	<b>9</b>
2.3.1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA .....	9
2.3.2. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....	9
2.3.3. ALCANCE DE LA POLÍTICA .....	9
2.3.4. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL .....	9
2.3.5. MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	9
2.3.6. PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE INFORMACIÓN .....	10
2.3.7. CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN .....	10
2.3.8. MONITOREO Y AUDITORÍA.....	10
2.3.9. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A INCIDENTES .....	10
2.3.10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO .....	11
2.3.11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA .....	11
<b>2.4. RESPETO Y NO DISCRIMINACIÓN: PROMOCIÓN DE UN AMBIENTE DE TRABAJO INCLUSIVO Y RESPETUOSO .....</b>	<b>11</b>
2.4.1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA .....	11
2.4.2. DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN Y RESPETO .....	11
2.4.3. ALCANCE DE LA POLÍTICA .....	11
2.4.4. EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO .....	12
2.4.5. PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN .....	12
2.4.6. PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA .....	12
2.4.7. INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN .....	12
2.4.8. MEDIDAS DE APOYO .....	13
2.4.9. REVISIÓN Y MONITOREO .....	13
2.4.10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO .....	13
2.4.11. PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN .....	13

<b>3.</b>	<b>COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>14</b>
<b>5.</b>	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>7.</b>	<b>MECANISMOS DE MONITOREO Y AUDITORÍA.....</b>	<b>15</b>
<b>8.</b>	<b>EVALUACIÓN CONTINUA Y MEJORA.....</b>	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>15</b>

## 1. DECLARACIÓN DE LA MISIÓN Y VALORES

**Misión:** Fomentar un entorno de trabajo ético y transparente, donde la integridad y el cumplimiento normativo sean fundamentales para todas nuestras operaciones comprometida con la equidad y la innovación con impacto social.

**Valores:** Honestidad, transparencia, responsabilidad social, en todas sus decisiones y acciones, respeto, y compromiso con la comunidad y los territorios en donde desempeñamos nuestras funciones, actitud corporativa, promoviendo el trabajo en equipo y el respeto mutuo, espíritu innovador.

## 2. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

**Objetivo:** Establecer normas claras de conducta para todos los empleados y quienes dirigen la operación de la empresa.

**Contenido:** a continuación, se presentan los contenidos del presente plan fundamentado en 4 puntos: **Conflictos de interés, Soborno y corrupción, Confidencialidad y Respeto y no discriminación.**

### 2.1. CONFLICTOS DE INTERÉS: PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES QUE PUEDAN CREAR CONFLICTOS DE INTERÉS.

#### 2.1.1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Seleduc se compromete a manejar los conflictos de interés de manera abierta, justa y transparente, asegurando que las decisiones empresariales se tomen en el mejor interés de la empresa y sus partes interesadas.

#### 2.1.2. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Un conflicto de interés ocurre cuando un empleado, directivo, o cualquier parte relacionada tiene intereses personales o financieros que podrían influir indebidamente en sus decisiones profesionales o acciones en la empresa.

#### 2.1.3. IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- **Declaración Inicial:** Todos los empleados y directivos de contrato indefinido con la empresa deben completar una declaración de conflictos de interés al inicio de su empleo y actualizarla anualmente.
- **Divulgación Continua:** Los empleados en la condición de contratos indefinidos deben divulgar de inmediato cualquier nuevo conflicto de interés potencial o real que surja durante su empleo.

#### 2.1.4. EVALUACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- **Comité de Ética:** Se establecerá un Comité de Ética para revisar y evaluar las divulgaciones de conflictos de interés en el caso de detectarse un a situación de este tipo, este comité estará

integrado por asesores externos a la compañía y se conformará en caso de ser requerido un pronunciamiento.

- **Procedimiento de Evaluación:** El comité conformado evaluará la naturaleza y el alcance del conflicto y determinará si es necesario implementar medidas de mitigación las cuales serán informadas a la gerencia de la empresa cuando esta no se aparte del conflicto que dio lugar a la conformación del comité.

#### 2.1.5. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

En el caso que el comité de ética lo requiera se podrán gestionar los conflictos de la siguiente forma:

- **Recusación:** En casos donde el conflicto de interés no pueda ser mitigado, el individuo involucrado deberá recusarse de participar en las decisiones o actividades relacionadas.
- **Supervisión:** En situaciones donde el conflicto pueda ser manejado internamente, se implementarán medidas de supervisión para asegurar la integridad del proceso.
- **Reasignación de Tareas:** Cuando sea necesario, se reasignarán tareas o responsabilidades para evitar el conflicto de interés.

#### 2.1.6. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

- **Regalos y Entretenimiento:** Prohibición de aceptar regalos, favores, o entretenimiento de cualquier parte que pueda influir en decisiones de negocio.
- **Relaciones Personales:** Restricciones en la supervisión directa de familiares u otras relaciones personales dentro de SELEDUC, a menos que exista una autorización por parte de la gerencia de la empresa.

#### 2.1.7 LEY KARIN

- SELEDUC da stricto cumplimiento a la ley Karin, implementando políticas y protocolos para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. Es parte de nuestra cultura organizacional y de cuidado de las personas.

#### 2.1.8 CAPACITACIÓN Y CONCIENCIA

- **Programa de Capacitación:** Todos los empleados que cumplan contratos de forma indefinida o bien quienes determine la empresa recibirán capacitación regular sobre la identificación y manejo de conflictos de interés.

- **Recursos de Consulta:** Disponibilidad de recursos y personal de consulta para que los empleados puedan buscar orientación sobre posibles conflictos, para ello se informará el correo

### 2.1.9 PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA

- **Línea Ética:** Se establecerá un canal de denuncias que estará disponible en los sitios web de la empresa para que los participantes puedan denunciar y/o reportar conflictos de interés sin temor a represalias.
- **Investigación de Denuncias:** Las denuncias de conflictos de interés serán investigadas manera justa y confidencial, convocando la simple denuncia al comité de ética.

### 2.1.10 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

- **Acciones Disciplinarias:** En caso que no se cumplan con la política de manejo de conflictos de interés, se definirá una sanción sugerida por el comité de ética o bien por la gerencia de la empresa.
- **Revisión de Casos:** El Comité de Ética revisará los casos de incumplimiento y recomendará las acciones apropiadas, que pueden incluir desde advertencias hasta la terminación del empleo.

### 2.1.11 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

- **Revisión Anual:** La política será revisada anualmente para asegurar su eficacia y relevancia.
- **Actualizaciones:** Se realizarán actualizaciones según sea necesario para adaptarse a nuevos desafíos y cambios en el entorno regulatorio.

## 2.2 SOBORNO Y CORRUPCIÓN: CERO TOLERANCIA AL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN.

### 2.2.1 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

SELEDUC adopta una política de **cero tolerancias** frente al soborno y la corrupción. Estamos comprometidos a llevar a cabo nuestras actividades de manera ética, legal y transparente, asegurando que todos nuestros colaboradores permanentes y por proyecto, proveedores, directivos, y socios comerciales se adhieran a los más altos estándares de integridad.

### 2.2.2 DEFINICIÓN DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

- **Soborno:** Ofrecer, prometer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor para influir en las acciones de una persona en una posición de responsabilidad pública o privada.

- **Corrupción:** Abuso de poder para beneficio privado, que puede incluir el soborno, la malversación, el fraude y otros actos similares.

### 2.2.3 ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política se aplica a:

- Todos los empleados y directivos de SELEDUC.
- Todos los socios comerciales, proveedores, contratistas, y terceros que actúen en nombre de la empresa.
- Todas las personas que presten servicios a SELEDUC.

### 2.2.4 PROHIBICIONES CLARAS

- **Prohibición Absoluta:** Está prohibido directa o indirectamente ofrecer, prometer, dar, solicitar o recibir sobornos en cualquier forma.
- **Regalos y Entretenimiento:** Los empleados no pueden ofrecer ni aceptar regalos o entretenimiento que puedan ser percibidos como intentos de influir en decisiones comerciales.
- **Pagos de Facilitación:** Se prohíben los pagos de facilitación, que son pequeños pagos no oficiales realizados para asegurar o acelerar una acción rutinaria del gobierno o de cualquier entidad privada.

### 2.2.5 EXPECTATIVAS DE CUMPLIMIENTO

- **Adhesión Total:** Se espera que todos los empleados, colaboradores a honorarios y socios comerciales cumplan completamente con esta política y las leyes anti-soborno y anti-corrupción aplicables en todas las jurisdicciones donde operamos.
- **Declaraciones de Cumplimiento:** Los empleados deben firmar declaraciones anuales confirmando su entendimiento y cumplimiento con esta política.

### 2.2.6 CANALES DE DENUNCIA

- **Línea Ética Confidencial:** Se establece una línea ética confidencial para que los empleados y socios comerciales puedan reportar sospechas de soborno y corrupción sin temor a represalias.
- **Procedimiento de Denuncia:** Todos los informes serán investigados de manera justa, rápida y confidencial por el Comité de Ética.

### 2.2.7 INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

- **Investigación Imparcial:** El Comité de Ética llevará a cabo investigaciones detalladas sobre todas las denuncias de soborno y corrupción.
- **Sanciones Rigurosas:** Cualquier empleado que viole esta política enfrentará sanciones disciplinarias severas, que pueden incluir el despido y o desvinculación del proyecto. Los socios comerciales que violen esta política pueden enfrentar la terminación de sus contratos y la prohibición de futuros negocios con la empresa.

### 2.2.8 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- **Programa de Capacitación:** Todos los empleados recibirán capacitación regular sobre la prevención del soborno y la corrupción, incluyendo cómo identificar y reportar conductas indebidas.
- **Actualizaciones Periódicas:** Se proporcionarán actualizaciones periódicas sobre las leyes y regulaciones anti-soborno y anti-corrupción.

### 2.2.9 MONITOREO Y AUDITORÍA

- **Monitoreo Continuo:** La empresa realizará monitoreos continuos y auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento con esta política.
- **Evaluación de Riesgos:** Se realizarán evaluaciones de riesgos para identificar y mitigar posibles áreas de vulnerabilidad a soborno y corrupción.

### 2.2.10 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

- **Revisiones Anuales:** La política será revisada anualmente para asegurar su eficacia y adecuación.
- **Actualizaciones Necesarias:** Se realizarán actualizaciones según sea necesario para reflejar cambios en las leyes y regulaciones, así como para abordar nuevos desafíos en la lucha contra el soborno y la corrupción.

## 2.3 CONFIDENCIALIDAD: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA Y SUS CLIENTES.

### 2.3.1 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

SELEDUC se compromete a proteger la información confidencial de la empresa y de sus clientes. Esta política establece las directrices para el manejo, almacenamiento y protección de la información confidencial, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

### 2.3.2 DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información confidencial incluye, pero no se limita a:

- **Información Empresarial:** Datos financieros, estrategias comerciales, planes de marketing, propiedad intelectual, contratos, y cualquier otra información no pública relacionada con las operaciones de la empresa.
- **Información de Clientes:** Datos personales, financieros, y cualquier otra información que los clientes hayan proporcionado a la empresa bajo condiciones de confidencialidad.

### 2.3.3 ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política se aplica a:

- Todos los empleados, directivos y contratistas de SELEDUC.
- Todos los socios comerciales, proveedores, y terceros que tengan acceso a la información confidencial de la empresa o de sus clientes.

### 2.3.4 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

- **Acceso Restringido:** El acceso a la información confidencial estará restringido a aquellos empleados que necesiten dicha información para el desempeño de sus funciones.
- **Uso Adecuado:** Los empleados deben usar la información confidencial únicamente para los fines específicos para los que fue proporcionada y de acuerdo con los principios de la empresa.
- **Prohibición de Divulgación:** Los empleados no deben divulgar información confidencial a terceros no autorizados sin el consentimiento expreso de la alta dirección.

### 2.3.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Seguridad Física:** Proteger la información confidencial almacenada en formato físico mediante el uso de archivadores con llave y controles de acceso.
- **Seguridad Digital:** Implementar medidas de seguridad informática, como contraseñas

- robustas, cifrado de datos, firewalls, y software de detección de intrusiones.
- **Copias de Seguridad:** Realizar copias de seguridad regulares de la información confidencial para prevenir pérdidas de datos.

### 2.3.6 PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE INFORMACIÓN

- **Clasificación de Información:** Clasificar la información según su nivel de sensibilidad y aplicar las medidas de seguridad adecuadas para cada nivel.
- **Eliminación Segura:** Asegurarse de que la información confidencial sea destruida de manera segura cuando ya no sea necesaria, utilizando métodos como la trituración de documentos y la eliminación segura de archivos digitales.
- **Transferencia Segura:** Utilizar canales seguros para la transferencia de información confidencial, como correos electrónicos cifrados y servicios seguros de transferencia de archivos.

### 2.3.7 CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

- **Programa de Capacitación:** Proporcionar capacitación regular a todos los empleados sobre la importancia de la protección de la información confidencial y las prácticas recomendadas para su manejo.
- **Actualización Continua:** Mantener a los empleados informados sobre nuevas amenazas y actualizaciones en las prácticas de seguridad.

### 2.3.8 MONITOREO Y AUDITORÍA

- **Monitoreo Continuo:** Supervisar continuamente el acceso y uso de la información confidencial para detectar y responder a posibles violaciones de seguridad.
- **Auditorías Periódicas:** Realizar auditorías periódicas de los sistemas y procedimientos de protección de la información para asegurar su efectividad y cumplimiento con esta política.

### 2.3.9 PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A INCIDENTES

- **Plan de Respuesta a Incidentes:** Desarrollar e implementar un plan de respuesta a incidentes para manejar y mitigar los efectos de cualquier violación de seguridad.
- **Notificación de Incidentes:** Establecer procedimientos para notificar a las partes afectadas y a las autoridades pertinentes en caso de una violación de la información confidencial.

### 2.3.10 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

- **Acciones Disciplinarias:** Especificar las acciones disciplinarias para los empleados que violen esta política, que pueden incluir desde advertencias hasta el despido.
- **Responsabilidad Legal:** Los empleados y terceros que violen esta política pueden enfrentar acciones legales, incluyendo demandas por daños y perjuicios.

### 2.3.11 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

- **Revisión Anual:** La política será revisada anualmente para asegurar su adecuación y eficacia.
- **Actualizaciones Necesarias:** Se realizarán actualizaciones según sea necesario para reflejar cambios en las leyes, regulaciones y las mejores prácticas de la industria.

## 2.4 RESPETO Y NO DISCRIMINACIÓN: PROMOCIÓN DE UN AMBIENTE DE TRABAJO INCLUSIVO Y RESPETUOSO.

### 2.4.1 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

SELEDUC se compromete a fomentar un entorno de trabajo inclusivo y respetuoso, donde todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto. Esta política establece directrices claras para prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades para todos.

### 2.4.2 DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN Y RESPETO

- **Discriminación:** Cualquier tratamiento injusto o desfavorable hacia un individuo basado en características protegidas, incluyendo, pero no limitado a raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, discapacidad, edad, estado civil, y cualquier otra característica protegida por la ley.
- **Respeto:** Tratar a todas las personas con cortesía, consideración y profesionalismo, reconociendo su dignidad y valor.

### 2.4.3 ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política se aplica a:

- Todos los empleados, directivos y contratistas de SELEDUC.
- Todos los aspectos del empleo, incluyendo el reclutamiento, la contratación, la promoción, la capacitación, las compensaciones, y la terminación del empleo.

#### 2.4.4 EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

- **Conducta Respetuosa:** Se espera que todos los empleados traten a sus colegas, clientes, proveedores y cualquier otra persona con quien interactúen en el curso de su trabajo con respeto y dignidad.
- **Lenguaje Inclusivo:** Usar un lenguaje inclusivo que no excluya ni denigre a ninguna persona o grupo.
- **Cero Tolerancia a la Discriminación:** No se tolerará ningún tipo de discriminación, acoso o comportamiento que contribuya a un ambiente de trabajo hostil.

#### 2.4.5 PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

- **Programa de Capacitación:** Proveer capacitación regular a todos los empleados sobre temas de diversidad, inclusión, y prevención de la discriminación y el acoso.
- **Concienciación Continua:** Fomentar la concienciación continua sobre la importancia de un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso a través de comunicaciones internas, talleres, y eventos de sensibilización.

#### 2.4.6 PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA

- **Canales de Denuncia:** Establecer múltiples canales confidenciales y seguros para que los empleados puedan reportar casos de discriminación, acoso o comportamientos irrespetuosos sin temor a represalias.
- **Proceso de Denuncia:** Los empleados pueden reportar incidentes al Departamento de Recursos Humanos, a través de la línea ética confidencial, o directamente a su supervisor.

#### 2.4.7 INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN

- **Investigación Imparcial:** Todas las denuncias serán investigadas de manera justa, rápida y confidencial por el Departamento de Recursos Humanos o el Comité de Ética.
- **Acciones Correctivas:** En caso de encontrar conductas inapropiadas, se tomarán medidas correctivas inmediatas, que pueden incluir desde advertencias hasta la terminación del empleo.

#### 2.4.8 MEDIDAS DE APOYO

- **Asistencia a las Víctimas:** Ofrecer apoyo a las víctimas de discriminación y acoso, que puede incluir asesoramiento y orientación profesional.
- **Mediación y Resolución de Conflictos:** Facilitar la mediación y otros métodos de resolución de conflictos para abordar problemas de manera constructiva y restaurar relaciones de trabajo positivas.

#### 2.4.9 REVISIÓN Y MONITOREO

- **Monitoreo Continuo:** Supervisar continuamente el ambiente de trabajo para asegurar el cumplimiento de esta política y detectar cualquier conducta discriminatoria o irrespetuosa.
- **Revisión Anual:** Realizar revisiones anuales de la política y de los procedimientos para garantizar su eficacia y relevancia.

#### 2.4.10 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

- **Acciones Disciplinarias:** Especificar las acciones disciplinarias para los empleados que violen esta política, que pueden incluir desde advertencias hasta el despido.
- **Responsabilidad Legal:** Los empleados que incurran en conductas discriminatorias o irrespetuosas pueden enfrentar consecuencias legales, incluyendo acciones judiciales.

#### 2.4.11 PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

- **Iniciativas de Diversidad:** Implementar iniciativas y programas que promuevan la diversidad y la inclusión en todos los niveles de SELEDUC.
- **Igualdad de Oportunidades:** Asegurar que todas las decisiones de empleo se basen en el mérito y las calificaciones, sin prejuicio ni discriminación.

### 3 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección se compromete públicamente a liderar con el ejemplo y a promover una cultura de integridad en SELEDUC. Esto incluye la participación activa en la implementación y el seguimiento del plan de integridad.

#### 4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Realizar evaluaciones periódicas de riesgos para identificar y mitigar posibles áreas de incumplimiento o vulnerabilidades éticas.

**Proceso:**

- Identificación de riesgos clave.
- Evaluación de la probabilidad y el impacto.
- Desarrollo de estrategias de mitigación.

#### 5 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Para efectos de las funciones del personal permanente y a honorarios, es que se establecerá que cualquier normativa aplicable será revisada y así desarrollar y actualizar políticas claras que aborden aspectos críticos como:

- **Cumplimiento normativo:** Asegurarse de que todas las operaciones cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.
- **Denuncias y protección al denunciante:** Establecer procedimientos para reportar y manejar denuncias de manera segura y confidencial.
- **Regalos y hospitalidad:** Normas claras sobre la aceptación y ofrecimiento de regalos.

#### 6 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Proveer formación continua a todos los empleados y colaboradores sobre:

- **Ética empresarial:** Conceptos básicos y su aplicación práctica.
- **Cumplimiento normativo:** Requisitos legales y regulaciones relevantes.
- **Canales de denuncia:** Cómo y cuándo reportar comportamientos inapropiados.

## 7 MECANISMOS DE MONITOREO Y AUDITORÍA

Implementar un sistema de monitoreo continuo y auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas de integridad.

### Herramientas:

- **Auditorías internas:** Revisión periódica de los procesos y controles internos por parte de los encargados en cada proyecto de la función de RRHH.
- **Indicadores de desempeño:** Seguimiento de indicadores clave de integridad, fundamentados en la cantidad de denuncias y/o situaciones detectadas.

## 8 EVALUACIÓN CONTINUA Y MEJORA

Revisión y mejora continua del plan de integridad para adaptarse a nuevos desafíos y cambios en el entorno regulatorio.

### Proceso:

- **Revisiones anuales:** Evaluación y actualización del plan.
- **Feedback de empleados y colaboradores:** Incorporación de sugerencias y mejoras propuestas por los empleados.

## 9 TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN

Para promover la transparencia en todas las operaciones y comunicar efectivamente el compromiso con la integridad, es que se emitirá un reporte anual de integridad que dé cuenta de las eventuales situaciones consideradas en este plan, las acciones detectadas de forma genérica y las acciones correctivas implementadas. Para ello se establecen 2 formas de informar los alcances de las situaciones detectadas en el periodo en un año calendario considerando para ello el primer día de cada año como fecha inicial.

- **Reportes de integridad:** Publicación anual de un informe de integridad y cumplimiento.
- **Reuniones informativas:** Sesiones periódicas para discutir temas de ética y cumplimiento.