



SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL GRAVITY CLEANING SPA

PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

Identificación	Código	Fecha creación	Fecha Actualización	Versión
C-1	C - PI	24.06.2025		01

1. OBJETIVO

Establecer un programa de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por el personal de SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL GRAVITY CLEANING SPA, en adelante “Gravity Cleaning”.

Son especialmente relevantes para el objetivo de este programa:

- Gravity Cleaning se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, Gravity Cleaning se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- Gravity Cleaning se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- Gravity Cleaning se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- Gravity Cleaning se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos de procesos licitatorios, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- Gravity Cleaning se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en procesos licitatorios.

- f) Gravity Cleaning manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación en que participe, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g) Gravity Cleaning reconoce y declara que la ofertas presentadas en procesos licitatorios es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- h) Gravity Cleaning se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

2. ALCANCE

El contenido de un programa de integridad y ética empresarial se debe aplicar en todas las áreas de Gravity Cleaning.

3. CONTENIDO

El programa de integridad y ética Empresarial está integrado por:

- I. Código de Ética y Conducta**
- II. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en el marco del Programa de Integridad**
- III. Prohibiciones de los trabajadores y trabajadoras**
- IV. Procedimiento de denuncia**
- V. Principio de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres**
- VI. Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad**
- VII. Modelo de prevención de delitos Ley N°20.393**

I. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. Las bases de este Código de Ética y Conducta se sustentan en el respeto a las personas y la dignidad humana, ambos conceptos relacionados con el valor que tienen todas las personas por el solo hecho de existir, lo que les otorga el derecho de ser respetadas, de merecer reconocimiento por sus acciones y de vivir en forma libre y autónoma, sin ser menoscabadas, discriminadas, o maltratadas.
2. **Alcance.** El Código de Ética y Conducta obliga a todos los trabajadores de Gravity Cleaning a los representantes y trabajadores de sus contratistas y proveedores; y a sus asesores externos
3. **Valores.** Lideramos responsablemente, tenemos un rol en la sociedad. Queremos dejar una huella positiva. Nos importan las personas, nos importas tú. Actuamos con coherencia, somos personas de palabra. Tenemos un propósito integrador. Trabajamos con pasión, le ponemos toda la energía.
4. Adicionalmente, el Código de Ética y Conducta hace referencia a distintas Políticas Corporativas con el objeto de complementar y/profundizar determinadas materias. Las Políticas Corporativas se encuentran a disposición de todas las personas que deben dar cumplimiento al Código de Ética y Conducta, por lo tanto, deben ser conocidas, consultadas y cumplidas por dichas personas.
5. **Derechos y deberes.** Todos los trabajadores de Gravity Cleaning deben respetar los derechos de sus compañeros y utilizar las herramientas de este Código en caso de que su seguridad, sus propios derechos o los de sus compañeros se vean afectados. En tal sentido, ejercer acoso laboral o acoso sexual en contra de otro trabajador de Gravity Cleaning o contra un trabajador de un contratista, proveedor, cliente o asesor, no está permitido.
6. El trato entre trabajadores y hacia otras personas debe ser respetuoso, por lo tanto, ejercer violencia, malos tratos o conductas hostiles en contra de otras personas está prohibido. Tampoco está permitido realizar amenazas, engaños o solicitudes que induzcan comportamientos ilícitos o contrarios a este Código
7. **Conflictos de Interés.** Los trabajadores de Gravity Cleaning siempre deben actuar y tomar decisiones privilegiando los intereses legítimos de Gravity Cleaning por sobre los intereses personales o los intereses de sus personas relacionadas. Está prohibido tomar oportunidades de negocio que puedan ser utilizadas por Gravity Cleaning. En la toma de decisiones de contratación de trabajadores y proveedores de bienes y servicios, el trabajador siempre debe seguir los protocolos de Gravity Cleaning sobre evaluación y selección.
8. Asimismo, debe informar a su jefatura directa en el caso de que el candidato a la posición de trabajo o el posible proveedor sea una de sus personas relacionadas y, por lo tanto, debe abstenerse de tomar la decisión de contratación dejando que otros trabajadores de Gravity Cleaning que no tengan conflictos de interés con esa persona, tomen la decisión. En el caso de que la persona relacionada al trabajador sea contratada por Gravity Cleaning, dicho trabajador no podrá ser quien administre esa relación contractual o laboral.
9. Los trabajadores de Gravity Cleaning deben comunicar a su jefatura directa y a la Gerencia de Organización y Personas sobre cualquier vínculo que mantengan con otro

trabajador, ya sea éste de índole familiar, de pareja, sociedad u otro vínculo de similares características, cuando exista una relación de subordinación, pertenezcan a la misma gerencia o estén relacionados en actividades de supervisión o auditoría. Lo anterior, debido a que esta situación puede causar un conflicto de interés, afectar la imparcialidad en el contexto laboral y perjudicar el ambiente laboral de la empresa.

10. Todos los trabajadores deben completar y/o actualizar anualmente la declaración jurada de intereses y personas relacionadas, en la que además deberán declarar cualquier parentesco o relación que tengan con funcionarios públicos, autoridades de gobierno o personas políticamente expuestas (conocidas como PEP).
11. **Recepción y entrega de regalos e invitaciones:** Por norma general, los trabajadores, incluyendo directores y ejecutivos de Gravity Cleaning no podrán aceptar regalos corporativos, con excepción de aquellos que cumplan las siguientes condiciones: No superen los USD100. No comprometa su integridad, su juicio, ni pueda implicar, o siquiera pueda parecer, que su aceptación sea capaz de influir en las decisiones que el trabajador de Gravity Cleaning deba tomar respecto de ese tercero o de sus personas relacionadas. En caso de considerar que no se cumplen las dos condiciones anteriores, esto debe ser informado al Gerente General y Oficial de cumplimiento. Asimismo, la entrega de regalos o beneficios de trabajadores incluyendo a directores y ejecutivos de Gravity Cleaning a terceros, e prohibidos, y nunca se pueden ofrecer si aparentan tener por objeto influir en las decisiones de terceros como, por ejemplo, licitantes, proveedores, clientes, competidores, asociaciones gremiales, comunidades, etc. Los Gastos de Representación de los Ejecutivos, vinculados a actividades propias del negocio, que estén debidamente justificados y respaldados, no requerirán la aprobación del Gerente General.
12. De igual forma, Gravity Cleaning prohíbe “sin excepción” la entrega de regalos o atenciones de cualquier tipo, a funcionarios públicos. Lo anterior, con el propósito de evitar cualquier conducta que pueda ser considerada como un intento de obtener algún tipo de beneficio de parte del funcionario público.
13. En caso de que un trabajador reciba una invitación para participar de alguna capacitación, conferencia o seminario, la persona deberá informar a su jefatura inmediata para definir la forma de cofinanciamiento de dicha actividad, en donde Gravity Cleaning deberá financiar a lo menos los pasajes o la estadía (según sea el caso).
14. **Ciberseguridad y datos personales.** Cada trabajador, y especialmente los líderes de cada área en Gravity Cleaning deben mantener en estricta reserva la información sobre la Empresa, que no haya sido compartida públicamente, por lo tanto, no se deben hacer recomendaciones a otras personas sobre la compra o venta de acciones de Gravity Cleaning, ni utilizar esa información para beneficio propio o ajeno o para evitar pérdidas, especialmente antes de que los estados financieros de Gravity Cleaning sean publicados al mercado y durante las etapas de negociación de procesos fusiones y adquisiciones.
15. La información representa uno de los activos más importantes de Gravity Cleaning. Cualquier divulgación a terceros de información confidencial o relevante para el negocio, que no esté autorizada o que se realice a través de canales distintos a los

expresamente autorizados, podría ser perjudicial para la empresa y para las relaciones de confianza establecidas con los distintos públicos de interés. En cualquier caso, este tipo de información no puede ser revelada mientras no sea informada al mercado por los canales establecidos.

16. La información de Gravity Cleaning y sus negocios, de sus proveedores y clientes, sus sistemas informáticos y la información personal de sus trabajadores y de sus colaboradores debe ser obtenida, registrada, tratada y usada única y exclusivamente para los fines de la empresa, respetando la privacidad de sus trabajadores y la regulación aplicable.
17. La obtención, registro, tratamiento y eliminación de la información de Gravity Cleaning, de sus trabajadores, proveedores y clientes debe llevarse a cabo conforme a las políticas internas.
18. **Medio Ambiente.** Los colaboradores de Gravity Cleaning deben dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente, por ende, no pueden generar impactos no permitidos en la flora, fauna, suelo, subsuelo, aguas y cualquier otro componente ambiental existente en las áreas asociadas a la prestación de los servicios. No pueden introducir o mandar a introducir al mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes biológicos, físicos o químicos, que pudiesen causar daño a dichos cuerpos de agua o a los componentes hidrobiológicos que allí se encuentran. Deben abstenerse de producir sustancias contaminantes o ruidos, y de disponer residuos, en forma diferente a lo establecido por la normativa vigente. Asimismo, deben identificar sustancias, productos químicos u objetos que puedan producir daño al medio ambiente y asegurarse que sean manipulados, transportados, almacenados, reciclados y finalmente dispuestos de manera segura. De igual forma, deben respetar la cultura y el entorno de las comunidades en las que operamos, mantenerlas informadas y minimizar el impacto social de nuestras actividades. Se espera que midan y gestionen el impacto de sus operaciones, promoviendo productos y servicios con menor huella de carbono.
19. **Clientes.** Las relaciones con nuestros clientes deben ser transparentes y responsables, procurando cumplir siempre con los compromisos adquiridos y con la ley vigente. Nos comprometemos a otorgar un servicio de excelencia y a ser eficientes y activos en atender los requerimientos de nuestros clientes, incluyendo la solución de problemas operacionales y administrativos, siendo las personas encargadas de la relación directa con los clientes, los responsables de dar una respuesta idónea, propositiva y de mejora continua.
20. Cuando Gravity Cleaning participe en procesos de licitación públicos o privados como oferente, sus representantes se regirán por las reglas establecidas en la respectiva licitación, desempeñando sus funciones de manera honesta y debiendo denunciar las prácticas antiéticas que observaren.
21. Los clientes de Gravity Cleaning siempre podrán solicitar información sobre el estado de cumplimiento de los servicios prestados y sus procesos de facturación, así como también, podrán comunicarse directamente con los representantes de Gravity Cleaning.

II. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD

1. Las y los trabajadores se encuentran obligados a dar cumplimiento estricto y de buena fe, a su contrato individual o instrumento colectivo de trabajo al que se encuentren sujetos, a las políticas, regulaciones y reglamentos de carácter general o particular que el empleador disponga, y en general, a toda instrucción impartida por el Empleador o sus representantes. Serán obligaciones del trabajador o trabajadora, especialmente, las siguientes:
2. Guardar reserva respecto de las actividades, proyectos, materia e información que se relacionen con Gravity Cleaning, cuya divulgación pueda perjudicar los intereses de la misma.
3. Se obliga a todos los trabajadores y trabajadoras, el deber especial de proteger a las mujeres y los niños, y de denunciar cualquier conducta vulneratoria que tenga conocimiento.
4. Velar, en todo momento, por los intereses de Gravity Cleaning, evitando pérdidas, mermas, deterioros o gastos innecesarios.
5. Utilizar sólo los dispositivos autorizados por Gravity Cleaning, para descargar, almacenar y enviar información de Gravity Cleaning
6. Preocuparse en forma especial de que los servicios ejecutados por Gravity Cleaning , sean de excelencia.
7. Informar a su Jefe(a) Directo(a) cualquier circunstancia que pueda significar un riesgo grave e inminente para la salud de las y los trabajadores. Asimismo, informar por escrito a su Jefe(a) Directo(a) las razones de una eventual suspensión de labores por motivos razonables de seguridad.
8. Mantener sus trabajos al día, con la documentación y archivos en orden, dando cuenta oportuna a su Jefe(a) Directo(a) de cualquier anomalía, dificultad o problema que se suscite en el desempeño de su cargo.
9. Notificar cualquier incidente de ponga en riesgo la seguridad de la información de Gravity Cleaning, inmediatamente después de su detección.
10. Colaborar con las medidas que adopte Gravity Cleaning, para prevenir hurtos, robos, fraudes o cualquier otro delito o falta sancionada por el ordenamiento jurídico.
11. Dar aviso inmediato al empleador en caso de pérdida de cualquier dispositivo de trabajo que pueda contener información sensible de ella.
12. Denunciar inmediatamente, a través de la “Línea Directa” de Gravity Cleaning, cualquier conducta que pueda ser constitutiva de los delitos de receptación, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho o financiamiento de campañas electorales con recursos de Gravity Cleaning, que puedan involucrar la responsabilidad penal del Empleador en los términos de la Ley N°20.393 y a la Ley N°19.884 y los delitos que en el futuro se agreguen a la ley N°20.393, o la norma que la reemplace.
13. El trabajador o trabajadora deberá hacer un correcto uso de los instrumentos, herramientas, tarjetas de identificación, teléfonos celulares, computadores, ropas e

implementos de trabajo y seguridad, tarjetas de acceso, etc. que le haya proporcionado Gravity Cleaning, destinándolos al debido cumplimiento de sus labores y no a fines personales o recreacionales. Al término de la relación laboral o cuando se presente un cambio en las labores que se le hubieren encomendado, el trabajador o trabajadora deberá devolver estas herramientas e instrumentos de trabajo, cuando sean requeridas por Gravity Cleaning, momento en el que Gravity Cleaning, y el trabajador o trabajadora deben suscribir el correspondiente anexo de entrega de materiales de trabajo.

14. Si el trabajador o trabajadora decidiera utilizar el sistema de denuncias, será obligación que éstas se encuentren debidamente fundadas para no lesionar la dignidad u honra de otros trabajadores (as).
15. Informar al Jefe(a) Directo(a) sobre cualquier conducta o situación que pudiera implicar el incumplimiento a las normas de este Programa, a los contratos de trabajo y a las políticas o instrucciones de Gravity Cleaning, especialmente aquellas que pudieran suponer un peligro para la vida y seguridad de los demás trabajadores(as) y participantes de los programas sociales.
16. Notificar a su Jefe(a) Directo(a) sobre cualquier circunstancia en la que sospeche o tome conocimiento que puede suponer el incumplimiento de alguna obligación legal atribuible a Gravity Cleaning.
17. Someterse a los controles de detección de consumo de alcohol y drogas que Gravity Cleaning, determine, de conformidad a la Ley y con apego al respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras, misma obligación se exigirá a los trabajadores y trabajadoras de las empresas prestadoras de servicio de Gravity Cleaning.
18. Someterse a los controles de seguridad de Gravity Cleaning de conformidad con la ley y con apego al respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras.
19. Aportar información, datos y antecedentes completos, efectivos y correctos, cuando estos sean solicitados por Gravity Cleaning, especialmente en el marco de una investigación interna.
20. Devolver, al término de la relación laboral, la información facilitada por Gravity Cleaning, durante la relación laboral y, en especial, aquella que contenga o permita acceso a información confidencial de Gravity Cleaning.
21. Utilizar las claves y perfiles de uso personal habilitadas y proporcionadas por Gravity Cleaning, de manera personal, que serán intransferibles y solo para fines directamente vinculados al cargo desempeñado.
22. Las obligaciones antes expuestas no son taxativas ni excluyentes de otras obligaciones que se les indiquen a las y los trabajadores por sus jefaturas o contenidos en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, normas, circulares, reglamentos, leyes, charlas y políticas impartidas por Gravity Cleaning.
23. Para efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, constituirá falta grave el incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Título.

24. El trabajador debe proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que Gravity Cleaning la solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo.
25. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada, podrá ser sancionada de acuerdo a lo señalado en este Programa

III. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Serán prohibiciones para las y los trabajadores especialmente los siguientes actos:

1. Efectuar negociaciones, directa o indirectamente, relacionadas con el giro o actividad de Gravity Cleaning y/o realizar actividades, remuneradas o no, para los usuarios o usuarias de Gravity Cleaning, relacionadas con funciones o servicios que preste Gravity Cleaning, con el propósito de obtener algún beneficio personal. Las dudas que el trabajador o trabajadora tenga respecto de la aplicación de esta prohibición deberán ser consultadas directamente a su Jefe(a) Directo(a).
2. Hacer trabajos particulares con materiales, herramientas y/o maquinarias de Gravity Cleaning.
3. Presentarse al lugar de trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas de cualquier género, sin la debida orden y prescripción médica de estas últimas; como así también fuera del lugar de trabajo, pero dentro del ámbito de sus funciones o bien llevando uniforme o cualquier distintivo de Gravity Cleaning. Se excluyen de esta prohibición los medicamentos que el trabajador o trabajadora se encuentre consumiendo por prescripción médica. Con todo, el trabajador o trabajadora deberá informar el consumo de estos medicamentos, si ello implicase una disminución de sus capacidades físicas o mentales, que pudieran afectar su seguridad o la de otros trabajadores, trabajadoras o personas relacionadas con Gravity Cleaning; su desempeño en el trabajo o los bienes de Gravity Cleaning.
4. Introducir a los lugares de trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas de cualquier género, que no sean estos últimos decretados por orden y prescripción médica, consumirlas o darlas a consumir a otros trabajadores o trabajadoras en cualquier momento o circunstancia. Del mismo modo, estará prohibido distribuir; comercializar; vender; o facilitar a terceros bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o sustancias ilícitas.
5. Queda expresamente prohibido ejecutar las labores, en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas. Con todo, el trabajador o trabajadora deberá informar el consumo de sustancias prescritas, si ello implicase una disminución de sus capacidades físicas o mentales, que pudieran afectar su seguridad o la de otros trabajadores, trabajadoras o personas relacionadas con Gravity Cleaning.
6. Causar intencional o negligentemente daños a maquinarias, instalaciones, muebles, materiales, materias primas o productos de Gravity Cleaning
7. Proporcionar a terceros información de Gravity Cleaning, sus clientes, proveedores, trabajadores, trabajadoras o personas relacionadas a Gravity Cleaning, pudiendo ello ocasionar daños a estos.
8. Circular listas de suscripciones, loterías, rifas u otras dentro del lugar de trabajo o por medios electrónicos proporcionados por Gravity Cleaning sin autorización de esta, o practicar juegos de azar en los lugares de trabajo o en línea.
9. Efectuar comercio dentro de las dependencias del lugar de trabajo, o dentro de la jornada de trabajo, o con ocasión del cumplimiento de sus funciones. Asimismo, dar,

transferir, permutar, donar, prestar, negociar o disponer, de cualquier forma y a cualquier título, los elementos de trabajo que le facilitare Gravity Cleaning.

10. Atender durante las horas de trabajo, negocios, ventas o actividades, remuneradas o no, ajenas a Gravity Cleaning, o a personas que no tengan vinculación con ella.
11. Marcar o alterar los registros de asistencia de otro trabajador o trabajadora, o alterar o hacer registrar o modificar los propios por un tercero.
12. Efectuar dentro de los recintos de Gravity Cleaning, actividades ajenas al trabajo, sean estas políticas, o de cualquier otra índole, que perturben el desarrollo normal de los trabajos en Gravity Cleaning o sus clientes. No se podrá abandonar el lugar de trabajo durante la jornada para realizar cualquiera actividad ajena a Gravity Cleaning y que no sea autorizada por esta. Quedan excluidas de esta prohibición las actividades colectivas propias de los directores, directoras o delegados o delegadas sindicales.
13. No ceñirse estrictamente a las normas de seguridad implantadas en Gravity Cleaning de acuerdo a la legislación vigente, que estén en conocimiento del trabajador o trabajadora. El incumplimiento de ellas hará responsable al trabajador o trabajadora de los daños que se produzcan, sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes.
14. Utilizar herramientas o recursos de propiedad de Gravity Cleaning, o valerse o aprovecharse de oportunidades entregadas por Gravity Cleaning, para asuntos particulares.
15. Sacar de los recintos de Gravity Cleaning o las dependencias donde esta presta servicios, útiles, materiales, vehículos o cualquier otro efecto de propiedad de esta, sin la debida autorización de las personas encargadas de dichos objetos o facultados para darla.
16. Mantener en su poder documentos, estados o información de cualquier naturaleza que se refieran directa o indirectamente a Gravity Cleaning o sus clientes, sin la debida autorización de Gravity Cleaning, o no hacer devolución de los mismos cuando el Empleador lo solicite.
17. Ejercer en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, sin consentimiento de quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral del afectado o afectada, o sus oportunidades en el empleo.
18. Incurrir en conductas de acoso laboral, entendiendo por tales aquellas que constituyen agresión u hostigamiento reiterados, ejercidas en contra de uno o más trabajadores(as), por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados o afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
19. Incurrir en conductas de discriminación arbitraria por motivos no autorizados por la legislación. Asimismo, realizar de manera indebida burlas, ofensas, actos físicos o manifestaciones verbales de cualquier tipo sobre la base de dichos motivos que atenten contra la dignidad humana.
20. Portar armas de la clase que sean, en horas o lugares de trabajo, vehículos o medios de transporte de Gravity Cleaning, o que sean contratada por Gravity Cleaning,; o a cualquier lugar en se encuentren cumpliendo sus funciones, salvo trabajadores o

trabajadoras expresamente autorizados para ello. Asimismo, se prohíbe introducir a los recintos de Gravity Cleaning, elementos, instrumentos o materiales capaces de causar daño a las personas o a los bienes.

21. Ejecutar actos inmorales, fomentar desórdenes o indisciplina entre sus compañeros(as) de trabajo o faltar al respeto, de palabra o de hecho, a otros trabajadores, trabajadoras, clientes, proveedores, supervisores o representantes de Gravity Cleaning, durante el cumplimiento de funciones. Asimismo, señalar expresiones maliciosas o denigrantes o involucrarse en cualquier otra conducta que pueda dañar la integridad o reputación del Empleador, sus representantes u otros trabajadores(as).
22. Utilizar la infraestructura, útiles, herramientas y maquinaria del Empleador en beneficio personal o para una finalidad distinta de aquellas para las que se autorizó su utilización.
23. Hacer uso indebido de herramientas de trabajo, celulares, sistemas computacionales, computadores, correos electrónicos u otras máquinas de comunicación de propiedad de Gravity Cleaning, que le hubieren sido entregadas en forma exclusiva para el desempeño de sus funciones. Asimismo, se prohíbe hacer uso o distribución de material ofensivo o inapropiado desde cualquier dispositivo de Gravity Cleaning, internet u otros recursos informáticos.
24. El trabajador o trabajadora podrá utilizar los sistemas de internet y correo electrónico para fines personales, siendo su uso limitado y siempre que no interfiera con la productividad laboral.
25. La intromisión, no autorizada por el trabajador o trabajadora, en los archivos personales contenidos en los computadores de Gravity o sus clientes, ya sea en su cuenta, en su disco duro, disco duro externo, pendrives, tablets, correos electrónicos, unidades de almacenamiento o cualquier otro soporte informático semejante, así como cajones de los escritorios, carteras, bolsos, mochilas o semejantes.
26. Copiar, reproducir o facilitar a terceros, sistemas o programas de computación de propiedad de Gravity Cleaning, incluida toda la información o documentación relacionada con ellos.
27. Hacer uso excesivo e inmoderado de las líneas telefónicas de Gravity Cleaning, para llamadas personales, en perjuicio del cumplimiento eficaz y oportuno de sus funciones o de la de los demás trabajadores(as).
28. Hacer declaraciones verbales o escritas en nombre de Gravity Cleaning,, sin autorización expresa y por escrito de esta. Esto incluye, no asumir o hablar en representación de Gravity Cleaning, para emitir declaraciones, o para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo que una disposición legal, una norma interna o una autorización expresa dictada por una autoridad competente de Gravity Cleaning, que lo faculte para ello.
29. Favorecer en el cumplimiento de sus labores a parientes, amigos o personas cercanas en desmedro de los intereses de Gravity Cleaning,, como asimismo obtener ventajas personales a través de las relaciones con clientes, proveedores o cualquier otra persona o institución con quienes deba relacionarse con ocasión o motivo del trabajo.
30. Utilizar los equipos de extinción de incendio, especialmente extinguidores, para fines distintos al de apagar o combatir incendios.

- 31.** Inducir o tratar de inducir a clientes, proveedores, concesionarios, licenciador o cualquier otra entidad que tenga relación de negocios con Gravity Cleaning,, para desistir de hacer negocios con la misma.
- 32.** Divulgar o entregar a terceros claves de acceso a perfiles personales, a cuentas de correo electrónico, de acceso a computadores y a toda otra herramienta de trabajo o plataforma institucional que requiera del uso de perfiles personales.
- 33.** Utilizar, acceder o realizar acciones con claves de acceso personal a sistemas y portales institucionales durante aquellos periodos en que la relación laboral se encuentra suspendida, por ejemplo, durante feriado legal o reposo médico, permisos con o sin goce de remuneraciones, entre otros.
- 34.** Grabar audios y/o imágenes de colaboradores(as) y personeros de Gravity Cleaning o sus clientes, sin su conocimiento y consentimiento previo expreso y difundirlos o utilizarlos para cualquier propósito sin conocimiento ni consentimiento expreso de los mismos.
- 35.** Se prohíbe en forma expresa a desarrollar cualquier otra forma de conducta que interfiera de forma negativa con la relación entre tal cliente(a), proveedor(a), concesionario, licenciador o cualquier negocio relacionado con Gravity Cleaning,
- 36.** Se prohíben los abusos de conciencia por parte de los trabajadores o trabajadoras en contra de otros trabajadores de Gravity Cleaning o sus clientes.
- 37.** Se prohíbe a todos los trabajadores y trabajadoras de Gravity Cleaning cometer actos de explotación y abuso sexual, o actos de significación sexual con cualquier persona durante su jornada.
- 38.** Las prohibiciones antes expuestas no son taxativas ni excluyentes de otras que se les indiquen a los trabajadores o trabajadoras por sus superiores directos o contenidos en los contratos individuales o colectivos de trabajo, normas, circulares, reglamentos, leyes, charlas y políticas impartidas por Gravity Cleaning
- 39.** Para efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, constituirá falta grave el incurrir en las prohibiciones señaladas en este artículo.

IV. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

1. **Objetivo.** Definir las actividades a realizar para gestionar las comunicaciones recibidas a través del Canal de Denuncias de Gravity Cleaning, relacionadas con cualquier hecho que pueda considerarse un incumplimiento o transgresión a las disposiciones establecidas en el Código de Ética y Conducta, al propósito y valores de Gravity Cleaning, al Modelo de Prevención de Delitos, o bien, signifique un incumplimiento regulatorio, con énfasis en la denominada Ley Karin, Ley 21.643 de 15 de enero de 2024, que regula el Acoso Sexual, Acoso Laboral y la Violencia en el trabajo.
2. **Alcance.** Este procedimiento aplica a los trabajadores de Gravity Cleaning, así como también a los terceros que interactúan con la Compañía, tales como: accionistas, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas y comunidad en general (en adelante “Terceros”).
3. **Definiciones.** ACOSO SEXUAL: Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. ACOSO LABORAL: Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. MEDIDAS DE RESGUARDO: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. MEDIDAS CORRECTIVAS: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
4. **Principios Generales:** La investigación de las denuncias estará sujeta a los siguientes principios generales, según sea aplicable:
 - Protección de la identidad del denunciante e involucrados.
 - Confidencialidad de la información.
 - No represalias para quienes denuncien de buena fe.
 - Perspectiva de género.
 - Actitud imparcial, objetiva y razonable.

- No revictimización.
 - No discriminación.
 - Debido proceso.
 - Celeridad.
 - Colaboración
5. Proceso de Gestión de Denuncias: A continuación, se describen las principales etapas del proceso de gestión de denuncias. Algunas de estas etapas estarán regidas por disposiciones regulatorias específicas, como las establecidas en la denominada Ley Karin y en el Decreto Supremo N°21, del Ministerio del Trabajo, de fecha 3 de julio de 2024, que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- a) Recepción Lineamientos Generales: Gravity Cleaning ha puesto a disposición de sus trabajadores y terceros relacionados, los siguientes canales de recepción de denuncias: a. Vía e-mail: gravitycleaning.spa@gmail.com b. Vía escrita: Carta dirigida al Representante legal, dirección: Paula Jaraquemada 1251, Temuco. Las denuncias podrán ser realizadas de manera anónima o nominativa (con información de contacto), según la preferencia del denunciante, excepto aquellas que se relacionen con infracciones a la Ley Karin. Recibida una denuncia, se responderá al denunciante acusando recibo de la misma y, si es necesario, se le solicitará que proporcione información adicional.
 - b) A cada denuncia recibida se le asignará un código correlativo para su seguimiento y gestión. Lineamientos Específicos para las Denuncias de la Ley Karin: Para realizar este tipo de denuncias, se podrán utilizar los siguientes canales de comunicación: a. Vía e-mail: gravitycleaning.spa@gmail.com b. Vía escrita: Carta dirigida al Representante legal, dirección: Paula Jaraquemada 1251, Temuco. c. De forma verbal a alguno de los integrantes del Comité de Ética (en este caso, se deberá levantar un acta con los contenidos señalados). El Comité de Ética está integrado por el representante Legal de Gravity Cleaning y un profesional abogado que designe Gravity Cleaning. d. De manera presencial o electrónica ante la Dirección del Trabajo. (Página web MiDT: <https://midt.dirtrab.cl/welcome>)
 - c) Asimismo, deberán incluir como mínimo la siguiente información: • Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca. • Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible. • Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula. • Relación de los hechos que se denuncian. • Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto identificar al representante.

6. Medidas de resguardo Lineamientos Específicos para las Denuncias de la Ley Karin: Respecto de las denuncias por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, se adoptarán de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad del denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán las siguientes: separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la etapa de investigación, se podrán adoptar otras medidas de resguardo o modificar las establecidas previamente, considerando las particularidades de cada caso.
7. Investigación Los plazos señalados en este documento, corresponderán a días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente se señale lo contrario, en virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Supremo N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
8. Responsables de la investigación Lineamientos Generales: El Comité de Ética planificará y conducirá la investigación, pudiendo designar a uno de sus miembros para tal objeto. Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes del Comité, esta persona se deberá abstener de intervenir en el proceso. Lineamientos Específicos para las Denuncias de la Ley Karin: a. Gravity Cleaning podrá ejercer su derecho a derivarla a la Dirección del Trabajo, en este caso, la denuncia y sus antecedentes, se remitirán a este organismo en un plazo de 3 días, contados desde la fecha de recepción. b. En caso de que la denuncia se haya derivado a la Dirección del Trabajo, dicho servicio será el encargado de llevar a cabo toda la investigación. c. Si la investigación se realiza internamente, se informará a la Dirección del Trabajo, en un plazo de 3 días contados desde la recepción de la denuncia, sobre el inicio de la investigación y las medidas de resguardo adoptadas. d. El Comité de Ética podrá delegar la investigación a un abogado externo, especialista en la materia, quien será seleccionado de un conjunto preestablecido de abogados independientes con los que la empresa trabaja. e. Independientemente de si la investigación se lleva a cabo de forma interna o se deriva a la Dirección del Trabajo, se notificará por escrito a la parte denunciante sobre el inicio de la investigación y la entidad encargada de llevarla a cabo (Gravity Cleaning o la Dirección del Trabajo). f. Las denuncias dirigidas al Gerente General, que estén relacionadas a situaciones de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, serán siempre derivadas a la Dirección del Trabajo para su investigación.
9. Ejecución de la investigación Lineamientos Generales: Las diligencias realizadas durante el proceso de investigación, considerarán: a. Análisis de la evidencia contenida en registros documentales, fotografías y otros antecedentes que hayan sido entregados por las partes. b. Entrevistas al denunciante, al denunciado, a testigos, y otros involucrados. No se considerará como evidencia las grabaciones obtenidas de manera irregular o contraria a la ley. Tampoco serán admisibles los datos obtenidos fuera del marco legal aplicable en materia de resguardo de información personal o confidencial. d. Sin perjuicio de lo anterior, ante denuncias inconsistentes, incoherentes o incompletas, se proporcionará un plazo razonable a fin de que el denunciante complete los antecedentes o información que se requiera. e. Durante el transcurso de la

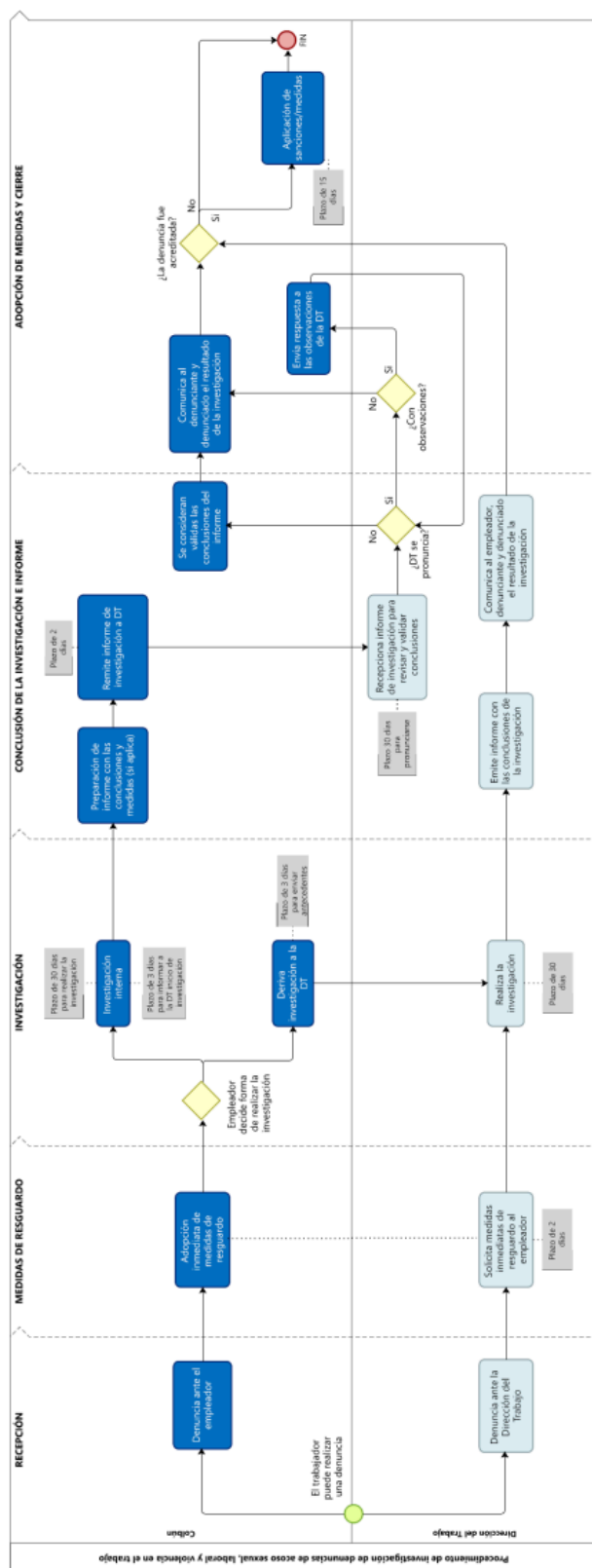
investigación se mantendrá un registro de todas las gestiones realizadas, ya sea en papel o en formato electrónico. Las denuncias realizadas por contratistas o subcontratistas en contra de trabajadores de Gravity Cleaning, serán gestionadas e investigadas internamente, conforme a los procedimientos establecidos. Por otro lado, las denuncias efectuadas por contratistas o subcontratistas en contra de sus respectivos empleadores o de otros contratistas, serán derivadas por Gravity Cleaning a los responsables de la gestión e investigación de denuncias en dichas empresas. En este caso, Gravity Cleaning realizará seguimiento para verificar que dichas denuncias sean gestionadas de acuerdo a las exigencias legales.

10. Plazos para realizar la investigación Lineamientos Generales: La investigación se realizará en un plazo máximo de 90 días, contados desde la presentación de la denuncia. Lineamientos Específicos para las Denuncias de la Ley Karin: El plazo de investigación será de 30 días, contados desde la presentación de la denuncia.
11. Conclusión de la investigación e Informe Lineamientos Generales: Una vez finalizada la investigación, se preparará un Informe, que incluirá la identificación de las partes involucradas, un resumen de los hechos denunciados, el proceso de gestión realizado, las conclusiones obtenidas tras la investigación y las recomendaciones correspondientes, con las propuestas de acciones preventivas, correctivas y/o disciplinarias, en los casos que corresponda. Lineamientos Específicos para las Denuncias de la Ley Karin: El informe de investigación, deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa. • Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. • Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio según corresponda. • Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas. • Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes. • Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas. • Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo. • La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda. • La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno. En los casos de las investigaciones internas, se remitirá el informe a la Dirección del Trabajo en un plazo de 2 días de finalizada la investigación, quien validará las conclusiones de dicho informe y se deberá pronunciar en un plazo de 30 días, poniendo en conocimiento a Gravity Cleaning, al denunciante y al denunciado. Las observaciones realizadas por la Dirección del Trabajo serán revisadas por el Comité de Ética y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, según corresponda.

- 12.** Adopción de medidas y Cierre Lineamientos Generales: Concluido el informe, se notificará el resultado de la investigación al denunciante y al denunciado, y se archivarán los respaldos de la investigación en formato electrónico. Dicha documentación, mantendrá su carácter de reservada y confidencial, incluso para revisores externos, no así para investigaciones judiciales. Adicionalmente, la denuncia será incorporada, de forma agregada y sin identificar a las personas involucradas, en los registros estadísticos del Canal de Denuncias, con el fin de analizar la cantidad de casos recibidos, sus principales temáticas y tendencias.
- 13.** En base al resultado de la investigación y la gravedad de los hechos denunciados, el Comité de Ética recomendará, cuando corresponda, la aplicación de acciones preventivas, disciplinarias y/o correctivas, pudiendo ser, pero no limitada, a alguna de las siguientes: • Si se trata de trabajadores directos, incluso la desvinculación del trabajador; • Cuando corresponda, poner los antecedentes a disposición del Ministerio Público o de los tribunales competentes; • Término o suspensión de la relación contractual en curso con proveedores. • Suspensión temporal o permanente de futuras relaciones comerciales. • El inicio de acciones civiles o penales para perseguir la responsabilidad frente a delitos o la indemnización de perjuicios; • La mejora en los procedimientos vigentes o establecimiento de nuevos controles. • Refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Corresponde al Directorio tomar la decisión de iniciar acciones civiles o penales, o de aplicar alguna medida que afecte a un Director, al Gerente General o a un Ejecutivo Principal. El denunciado que, como resultado de la investigación deba recibir una sanción o medida disciplinaria, tendrá derecho a presentar un reclamo ante la Dirección del Trabajo. El proceso de gestión de la denuncia concluirá con la presentación de los resultados al Comité de Ética y Auditoría, órgano asesor del Directorio. Por su parte, el Comité de Ética será responsable de realizar un seguimiento posterior al cierre de la denuncia, con el objetivo de verificar que las acciones preventivas, correctivas, sanciones y/o medidas disciplinarias definidas, hayan sido correctamente aplicadas.
- 14.** Lineamientos Específicos para las Denuncias de la Ley Karin:
- a. La aplicación de las medidas o sanciones que correspondan, se realizará dentro de los 15 días siguientes a la recepción del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo.
 - b. Si la Dirección del Trabajo no se pronuncia sobre la investigación interna, se aplicarán las medidas o sanciones indicadas en el informe de investigación, dentro de los 15 días posteriores al plazo de 30 días desde la remisión del informe a la Dirección del Trabajo.

15. Flujo Procedimiento de investigación de denuncias de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (Ley Karin)



V. PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

1. Gravity Cleaning deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo.
2. No se considerarán discriminatorias, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.
3. El procedimiento de reclamo por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, será el siguiente: Todo trabajador o trabajadora que considere se haya infringido el principio establecido en el presente procedimiento, tendrá derecho a presentar un reclamo a. Vía e-mail: gravitycleaning.spa@gmail.com b. Vía escrita: Carta dirigida al Representante legal, dirección: Paula Jaraquemada 1251, Temuco. c. De forma verbal a alguno de los integrantes del Comité de Ética
4. El reclamo deberá ser por escrito y deberá expresar con detalle y claridad los fundamentos del mismo, señalando los nombres, apellidos y RUT, el cargo específico que ejerce, el lugar que ocupa dentro del organigrama de la institución la remuneración que percibe, tanto respecto del o la reclamante, como del trabajador o trabajadora que estaría ejerciendo el mismo trabajo y recibiendo mayor remuneración, además de una relación detallada de los hechos materia del reclamo, y sus fundamento.
5. Presentado el reclamo, Gravity Cleaning tendrá el plazo de 30 días para entregar una respuesta por escrito y fundada al trabajador o trabajadora, la que será notificada personalmente, o en su defecto, por medio de una carta certificada enviada al domicilio consignado por este en su respectivo contrato de trabajo.
6. En caso que Gravity Cleaning acoja el reclamo, tomará las medidas necesarias con el fin de poner término a los efectos de la infracción al principio de igualdad de remuneraciones.

VI. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. Para los efectos de este Reglamento y según lo dispone la Ley N°20.422, se entenderá por persona con discapacidad a “aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”.
2. Tratándose de trabajadores(as) con discapacidad, Gravity Cleaning realizará los ajustes razonables necesarios e implementará los servicios de apoyo que permitan a este un desempeño laboral adecuado (por ejemplo: instalación de rampas de acceso, servicios sanitarios especiales, implementación de señalética, implementación de soportes electrónicos para personas ciegas, entre otros.), previa asesoría técnica del organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 a que esté afiliada el Empleador.
3. Gravity Cleaning podrá disponer de las medidas organizacionales necesarias para cumplir con el requisito de mantener un porcentaje de trabajadores(as) con discapacidad, cuando procediere de conformidad a la ley, pudiendo reubicar otros trabajadores o trabajadoras en distintos puestos de trabajos, funciones, etc.
4. Las y los trabajadores con discapacidad que ingresen a Gravity Cleaning deberán acompañar sus correspondientes certificados de invalidez y presentarlos cada vez que la empresa se los requiera.

VII. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY N°20.393

1. A fin de dar cumplimiento en lo señalado en el Artículo 3° de la Ley 20.393, corresponderá a las jefaturas, supervisores(as), encargados u otros trabajadores(as) del nivel que sean, ejercer permanentemente los deberes de dirección y supervisión de sus dependientes, de acuerdo a lo establecido por las políticas de Gravity Cleaning y a lo dispuesto en este Reglamento.
2. Todos los trabajadores y trabajadoras, deberán conocer los protocolos, reglas y procedimientos que dicte Gravity Cleaning, conforme al Anexo N°2 de este Reglamento, para prevenir la comisión de los delitos señalados por la Ley N°20.393, es decir, lavado de activos, (artículo 27 Ley N°19.913); financiamiento del terrorismo (artículo 8 Ley N°18.314), cohecho a funcionario(a) público nacional y extranjero(a) (artículos 250 y 251 bis del Código Penal), receptación (456 bis A del Código Penal), negociaciones incompatibles (artículo 240 del Código Penal), corrupción entre particulares (artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal), apropiación indebida (artículo 470, numeral 1 del Código Penal), administración desleal (artículo 470, numeral 11 del Código Penal) y cualquier otro que sea incorporado por modificación legal posterior a la publicación de este Reglamento, en adelante, los “Delitos”. Deberán también conocer al o la encargado(a) de prevención nombrado de acuerdo a la Ley N°20.393, en adelante, el o la “Encargado(a)”.
3. La denuncia deberá realizarse mediante el procedimiento establecido en el Título IV Procedimiento de denuncia del Programa de Integridad. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador o trabajadora tendrá siempre la facultad de informar verbalmente al encargado correspondiente los actos que estimare que pudieran ser constitutivos de alguna de las Infracciones.
4. El trabajador o trabajadora que, estando en conocimiento de la existencia de actos constitutivo de alguna de las infracciones y no lo denunciare, podrá ser sancionado.
5. Gravity Cleaning fomentará, difundirá e implementará las mejores prácticas para minimizar el riesgo de la comisión de las infracciones en sus actividades. Asimismo, todos los trabajadores y trabajadoras tienen la obligación de participar en las capacitaciones que se realicen para la prevención de las infracciones.
6. La participación en alguna de las infracciones por parte de algún trabajador o trabajadora, será considerada una falta grave para los efectos del contrato de trabajo, independiente de las responsabilidades penales y/o civiles que le correspondan.
7. Política de Prevención de Delitos
8. Objetivo: El modelo de prevención de delitos, conforme a los lineamientos establecidos en la presente política, tiene los objetivos de:
9. Evitar la comisión de los delitos
10. Ejercer los deberes de dirección y supervisión, resguardando la responsabilidad penal de la institución ante la eventual comisión de Delitos por parte de algún órgano, colaborador o tercero

11. Modelo de prevención del delito. Es un mecanismo de control preventivo que Gravity Cleaning han adoptado y está compuesto por:
12. Oficial de Cumplimiento: El Oficial de Cumplimiento de Gravity Cleaning es designado por el el Gerente General, dura en el cargo tres años, prorrogables. Es responsable de la correcta aplicación y funcionamiento del modelo en todas las actividades de la institución, su mantención y vigencia y le reporta una vez al año. Realiza difusión del modelo y capacita a los trabajadores en materias asociadas a los delitos de la ley N°20.393.
13. Medios y facultades del Encargado de Prevención: Es autónomo, posee facultades y los medios económicos necesarios para el desarrollo de su actividad. Posee acceso a la información, personas y dependencias relacionadas con el ámbito de aplicación del modelo.
14. Establecimiento de un sistema de prevención de delitos: El sistema está orientado a apoyar el funcionamiento y ejecución del Modelo, siendo su implementación responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y de la Administración de Gravity Cleaning y posee los siguientes componentes:
15. Identificación de actividades o procesos habituales o esporádicos, en cuyo contexto exista riesgo de comisión de los delitos y establecimiento de controles de mitigación
16. Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los delitos
 - a) Identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a Gravity Cleaning prevenir su utilización en los delitos. Emisión de plan de auditoría anual de los controles del modelo, reportar brechas, acciones correctivas y el monitoreo a su implementación al Directorio
 - b) Establecimiento de sanciones administrativas internas a quienes incumplan el modelo conforme a su gravedad establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y contratos con terceros, e individuales de trabajo, que pueden ir desde una amonestación escrita hasta el término de la relación contractual con el colaborador o tercero. Sin perjuicio de se tomen las acciones legales conforme a la legislación vigente
16. Responsabilidades en la gestión de riesgos.El Gerente General garantiza la independencia del Oficial de Cumplimiento y provee los medios necesarios para que la actividad se realice adecuadamente. Toma conocimiento del plan de prevención de delito, cumplimiento y resultados. Revisa y aprueba la política de prevención de delito. Aprueba el nombramiento, reelección o destitución del Oficial de Cumplimiento, recibiendo la respectiva recomendación del Comité de Auditoría y Riesgos.
17. Auditoría Interna y Riesgos evalúa el control interno y el modelo de prevención del delito, verificando el diseño de controles y su operación. Colabora con los responsables de los procesos en la identificación y análisis de riesgos críticos y de que su nivel de exposición al riesgo esté dentro de los límites aceptables y tolerables. Promueve la cultura de control interno y de prevención del delito, reporta semestralmente al Comité de Auditoría y Riesgos el cumplimiento del plan anual, temas relevantes. Las

Direcciones aseguran el cumplimiento de Políticas y Procedimientos, identifican y evalúan sus riesgos y ejecutan controles para su mitigación, en los términos y plazos acordados e informados al Oficial de Cumplimiento. Supervisión y certificación del sistema de prevención de delitos El sistema de prevención de delitos, se monitorea y evalúa de manera periódica y puede ser expuesto a certificación externa. La documentación del modelo se actualiza al menos una vez al año.

18. Difusión y capacitación del modelo. El modelo está disponible en página web de Gravity Cleaning se difunde internamente por diversas vías y medios, se realiza capacitación anual a trabajadores y trabajadoras, que participan en procesos con mayor exposición a riesgos de comisión de los delitos de la ley 20.393.



Matías Veloso Castillo

Gerente y Representante Legal

Servicios de Limpieza Integral

Gravity Cleaning SpA 78.190.987-4