



Estatutos del Comité de Ética

Bridge Ventures Group SpA

Junio 2026

Av. Apoquindo 6550 Piso 21, Edificio Genesis, Las Condes

P R E Á M B U L O

Estatutos del Comité de Ética

Bridge Ventures Group SpA, en representación tanto de ella como de sus filiales, consciente de la importancia de mantener una cultura organizacional basada en la ética, la integridad y el cumplimiento normativo, establece mediante los presentes estatutos la composición, funciones y atribuciones del Comité de Ética, en adelante “el Comité”.

El Comité de Ética es el órgano colegiado interno de la Empresa y sus filiales encargado de velar por el respeto y cumplimiento de los principios éticos corporativos, el Reglamento Interno y la normativa vigente, actuando como instancia de orientación, fiscalización y resolución en materias de conducta organizacional.

C A P Í T U L O I — N A T U R A L E Z A Y O B J E T O

Artículo 1º — Naturaleza

El Comité de Ética es un órgano permanente, de carácter consultivo y resolutivo, creado por la Gerencia General de Bridge Ventures Group SpA. Goza de autonomía funcional para el ejercicio de sus atribuciones, sin perjuicio de su deber de reportar a la Gerencia General.

Artículo 2º — Objeto

El Comité tiene por objeto:

1. **Promover la cultura ética:** fomentar en toda la organización el cumplimiento de los principios y valores corporativos.
2. **Orientar:** absolver consultas de trabajadores y directivos en materia de conducta ética y conflictos de interés.
3. **Fiscalizar:** supervisar el cumplimiento del Código de Ética, el Reglamento Interno y las políticas corporativas.
4. **Investigar y resolver:** conocer y pronunciarse sobre denuncias relativas a conductas contrarias a la ética empresarial.
5. **Recomendar:** proponer a la Gerencia General medidas correctivas, preventivas y de mejora continua.

Artículo 3º — Ámbito de Aplicación

Los presentes estatutos son aplicables a todos los trabajadores, directivos, gerentes y demás personas que, bajo cualquier modalidad, presten servicios a Bridge Ventures Group SpA, a alguna de sus filiales o actúen en su representación, con independencia de su cargo o antigüedad.

CAPÍTULO II — COMPOSICIÓN

Artículo 4° — Integrantes del Comité

El Comité de Ética estará compuesto por tres (3) miembros titulares, designados en atención a su cargo, conocimientos y trayectoria dentro de la organización:

- **Presidente del Comité:** el Gerente General o quien éste designe formalmente.
- **Secretario Técnico:** el Gerente Legal, quien asumirá las funciones de secretaría y asesoría jurídica del Comité.
- **Vocal Independiente:** un trabajador de la empresa sin cargo gerencial, elegido por sus pares por un período de dos años.

Cada miembro titular tendrá un suplente designado siguiendo el mismo procedimiento. El suplente actuará en caso de ausencia, impedimento o inhabilitación del titular.

Artículo 5° — Presidente

El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Dirigir los debates y velar por el correcto funcionamiento del Comité.
- Dirimir los empates en votaciones mediante voto de calidad.
- Suscribir las actas, resoluciones y comunicaciones oficiales del Comité.
- Representar al Comité ante la Gerencia General y demás órganos de la empresa.

Artículo 6° — Secretario Técnico

El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- Redactar y custodiar las actas de las sesiones.
- Gestionar la agenda, convocatorias y comunicaciones del Comité.
- Mantener el archivo confidencial de expedientes y resoluciones.
- Prestar asesoría jurídica al Comité en el análisis de casos.
- Coordinar con la plataforma del canal de denuncias la recepción de casos.

Artículo 7° — Mandato y Renovación

Los miembros del Comité ejercerán sus funciones por un período de dos (2) años, renovable por dos veces de forma consecutiva. La renovación se realizará de manera escalonada, de modo que no se produzca un cambio total de la composición en un mismo período.

Los miembros de cargo (Presidente y Secretario Técnico) se mantendrán en funciones mientras ejerzan el cargo que motivó su designación. Al cesar en el cargo, serán reemplazados automáticamente por quien asuma la función correspondiente.

CAPÍTULO III — INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 8° — Causales de Inhabilitación

No podrán integrar el Comité ni actuar en el conocimiento de un caso determinado, las personas que:

- Sean parte directa o indirecta en el caso o denuncia que se analiza.
- Tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los involucrados.
- Tengan interés personal, económico o profesional en el resultado del caso.
- Hayan intervenido previamente en el mismo caso en otra calidad.
- Exista cualquier otra circunstancia que comprometa su objetividad e imparcialidad.

Artículo 9° — Declaración de Conflicto de Interés

Todo miembro del Comité que tome conocimiento de una causal de inhabilitación deberá declararla de forma inmediata al Presidente del Comité, absteniéndose de participar en el conocimiento y resolución del caso correspondiente hasta que el Comité se pronuncie sobre la procedencia de la inhabilitación.

En caso de inhabilitación del Presidente, presidirá la sesión el miembro de mayor antigüedad en el Comité que no esté inhabilitado.

CAPÍTULO IV — FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 10° — Funciones del Comité

El Comité de Ética ejercerá las siguientes funciones:

6. **Recepcionar e instruir:** conocer las denuncias o consultas que le sean remitidas, de conformidad con el procedimiento establecido.
7. **Investigar:** realizar las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados en caso de que la investigación no sea liderada por la Comisión Investigadora definida por los protocolos del Canal de Denuncias.
8. **Resolver:** dictar resoluciones fundadas sobre los casos conocidos, determinando si se configura una infracción ética y proponiendo las medidas correspondientes.
9. **Asesorar:** orientar a la Gerencia y a los trabajadores sobre la correcta interpretación y aplicación del Código de Ética y el Reglamento Interno.
10. **Proponer políticas:** recomendar a la Gerencia General la adopción o modificación de políticas, normas y procedimientos orientados a fortalecer la cultura ética.
11. **Reportar:** elaborar informes periódicos sobre su actividad y remitirlos a la Gerencia General.
12. **Capacitar:** promover actividades de formación y difusión del Código de Ética en toda la organización.

Artículo 11° — Atribuciones

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité estará facultado para:

- Requerir información y documentación a cualquier área o persona de la empresa.
- Citar y entrevistar a trabajadores, testigos y cualquier persona que pueda aportar antecedentes relevantes.
- Contratar asesores o peritos externos cuando la complejidad del caso lo requiera, con cargo al presupuesto aprobado.
- Proponer medidas cautelares a la Gerencia General durante el desarrollo de una investigación.
- Acceder, con plena confidencialidad, a los registros del canal de denuncias.
- Dictar instrucciones internas de funcionamiento, en el marco de los presentes estatutos.

CAPÍTULO V — FUNCIONAMIENTO

Artículo 12° — Sesiones

El Comité sesionará en las siguientes modalidades:

Sesiones ordinarias: se celebrarán con una periodicidad mínima de una vez al semestre, en la fecha y hora acordadas por sus miembros al inicio de cada semestre.

Sesiones extraordinarias: podrán convocarse en cualquier momento por el Presidente, a iniciativa propia o a petición de al menos dos miembros, cuando la urgencia del caso así lo requiera.

Las sesiones podrán celebrarse de forma presencial, telefónica o mediante videoconferencia. En todo caso, deberá dejarse constancia de los acuerdos adoptados en el acta correspondiente.

Artículo 13° — Quórum y Votaciones

Para sesionar válidamente, se requerirá la asistencia de al menos dos (2) de los tres miembros del Comité, incluyendo necesariamente al Presidente o quien lo subroge.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad para dirimir. Los votos serán nominales y quedarán registrados en el acta.

Artículo 14° — Actas

De cada sesión se levantará un acta que deberá contener:¹

- Fecha, hora, lugar y modalidad de la sesión.
- Nómina de asistentes y ausentes.
- Materias tratadas y acuerdos adoptados.

¹ El modelo de acta que recoge estos elementos se encuentra en el Anexo A — Modelo de Acta de Sesión del Comité de Ética, incorporado al final de los presentes estatutos.

- Resultado de las votaciones, con indicación del voto de cada miembro.
- Firma del Presidente y del Secretario Técnico.

Las actas tendrán carácter confidencial. Serán aprobadas en la sesión siguiente y custodias por el Secretario Técnico. Se llevará un registro numerado y correlativo de todas las actas.

Artículo 15° — Obligaciones de los Miembros

Los miembros del Comité estarán obligados a:

- Asistir a las sesiones convocadas, salvo causa justificada comunicada con antelación.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los casos, deliberaciones y acuerdos del Comité.
- Actuar con independencia de criterio, objetividad e imparcialidad.
- Declarar oportunamente cualquier conflicto de interés o causal de inhabilitación.
- Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos.

CAPÍTULO VI — PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE CASOS

Artículo 16° — Recepción de Casos

Los casos llegarán al Comité de Ética por las siguientes vías:

- **Canal de denuncias:** denuncias presentadas a través de <https://denuncias.bridgeventures.site/> que, por su naturaleza, corresponda conocer al Comité.
- **Derivación interna:** casos derivados por la Gerencia Legal o la Gerencia General.
- **Iniciativa propia:** cuando el Comité tome conocimiento directo de situaciones que requieran su intervención.

Artículo 17° — Instrucción del Caso

Una vez recibido un caso, el Comité designará a uno o más de sus miembros como instructores, quienes conducirán las diligencias de investigación y presentarán sus conclusiones al Comité en pleno para la adopción de la resolución final.

El proceso de investigación se regirá por los principios de contradicción, objetividad y celeridad, garantizando el derecho de las partes a ser oídas y a aportar prueba.

Artículo 18° — Resolución y Recomendaciones

El Comité dictará su resolución dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conclusión de la etapa de instrucción. La resolución deberá ser fundada e indicará:

- Los hechos acreditados y los no acreditados.
- La calificación ética de la conducta analizada.
- Las recomendaciones de sanciones, medidas correctivas o preventivas.

- Las acciones de seguimiento que se proponen.

Las resoluciones del Comité tienen carácter recomendatorio ante la Gerencia General, quien es la única autoridad con potestad disciplinaria. Sin embargo, la Gerencia General deberá fundar expresamente cualquier apartamiento de las recomendaciones del Comité.

CAPÍTULO VII — REPORTES Y VIGENCIA

Artículo 19° — Informes Periódicos

El Comité elaborará un informe anual dirigido a la Gerencia General que incluirá:²

- Número y tipo de casos conocidos en el período.
- Estado de tramitación de los casos.
- Resolución de los casos concluidos (sin identificar a las partes).
- Indicadores de gestión del Comité.
- Recomendaciones de carácter general para el fortalecimiento de la cultura ética.

Artículo 20° — Aprobación y Vigencia

Los presentes estatutos entrarán en vigor a partir de su aprobación por la Gerencia General de Bridge Ventures Group SpA y se mantendrán vigentes indefinidamente, sin perjuicio de sus revisiones y actualizaciones periódicas.

Artículo 21° — Modificación

Los presentes estatutos solo podrán ser modificados por acuerdo de la Gerencia General, previa propuesta del Comité de Ética o de la Gerencia Legal. Toda modificación deberá ser comunicada oportunamente a todos los trabajadores de la empresa.

Artículo 22° — Normas Supletorias

En todo lo no previsto en los presentes estatutos, se aplicarán las disposiciones del Reglamento Interno de Bridge Ventures Group SpA, el Código del Trabajo y demás normativa vigente aplicable.

Aprobado por la Gerencia General de Bridge Ventures Group SpA, Junio 2026.

² [La estructura y los contenidos mínimos del informe anual se desarrollan en el Anexo B — Estructura del Informe Anual del Comité de Ética, incorporado al final de los presentes estatutos.](#)

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIONES

Versión	Elaborador por	Revisor Por	Aprobado Por	Fecha
1.0	María Paz Delpino L.	Josefina Vodanovic	Mauricio Zeman V.	15/06/2026

ANEXO A — MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

El presente modelo recoge los elementos mínimos que, conforme al Artículo 14° de los presentes estatutos, deberá contener toda acta de sesión del Comité de Ética. Los campos en blanco se completan en cada sesión.

I. Identificación de la sesión

Acta N°: _____ (registro numerado y correlativo, Art. 14)

Tipo de sesión: Ordinaria ☐ Extraordinaria ☐

Fecha: _____ **Hora de inicio:** _____ **Hora de término:** _____

Lugar: _____

Modalidad: Presencial ☐ Telefónica ☐ Videoconferencia ☐

Convocatoria efectuada por: _____ (Presidente)

II. Asistencia y verificación de quórum

Miembros titulares:

- Presidente del Comité: _____ Presente ☐ Ausente ☐
- Secretario Técnico: _____ Presente ☐ Ausente ☐
- Vocal Independiente: _____ Presente ☐ Ausente ☐

Suplentes que actúan en reemplazo: _____

Miembros ausentes y justificación: _____

Invitados o citados (si los hubiere): _____

Verificación de quórum: mínimo 2 de 3, incluido el Presidente o quien lo subrogue (Art. 13) —
Sí ☐ No ☐

III. Declaraciones de conflicto de interés e inhabilitación

Constancia de las declaraciones formuladas por los miembros conforme a los Artículos 8° y 9°, con indicación de las abstenciones acordadas:

Declaraciones / abstenciones: _____

IV. Materias tratadas (orden del día)

- Materia 1: _____
- Materia 2: _____
- Materia 3: _____

V. Acuerdos adoptados y resultado de las votaciones

Por cada acuerdo se deja constancia del resultado de la votación nominal, indicando el voto de cada miembro (Art. 13):

Acuerdo N° ____: _____

- Presidente: A favor ☐ En contra ☐ Abstención ☐
- Secretario Técnico: A favor ☐ En contra ☐ Abstención ☐
- Vocal Independiente: A favor ☐ En contra ☐ Abstención ☐

Resultado: Aprobado por unanimidad ☐ Aprobado por mayoría ☐ Rechazado ☐ Voto de calidad del Presidente ☐

VI. Casos conocidos (referencia reservada)

N° de expediente / caso: _____

Vía de ingreso: Canal de denuncias ☐ Derivación interna ☐ Iniciativa propia ☐ (Art. 16)

Etapas e instructor(es) designado(s): _____

VII. Cierre

Hora de término: _____

Fecha de la próxima sesión: _____

Firmas

Presidente del Comité

Secretario Técnico

Nota: el acta tiene carácter confidencial, será aprobada en la sesión siguiente y custodiada por el Secretario Técnico, quien llevará un registro numerado y correlativo de todas las actas (Art. 14).

ANEXO B — ESTRUCTURA DEL INFORME ANUAL DEL COMITÉ DE ÉTICA

El presente modelo desarrolla los contenidos mínimos que, conforme al Artículo 19° de los presentes estatutos, deberá incluir el informe anual que el Comité de Ética dirige a la Gerencia General. El informe preservará en todo momento la confidencialidad y no identificará a las partes involucradas.

1. Portada e identificación

- Título: Informe Anual del Comité de Ética — Bridge Ventures Group SpA.
- Período cubierto, fecha de emisión y carácter confidencial del documento.
- Destinatario: Gerencia General. Elaborado por: Presidente y Secretario Técnico del Comité.

2. Resumen ejecutivo

- Síntesis del período: principales hitos, conclusiones y mensajes clave para la Gerencia General.

3. Composición y funcionamiento del Comité

- Integrantes titulares y suplentes (Presidente, Secretario Técnico y Vocal Independiente) y cambios ocurridos en el período.
- Número de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas y porcentaje de asistencia.

4. Número y tipo de casos conocidos en el período (Art. 19, lit. a)

- Total de casos conocidos en el período.
- Clasificación por tipo o materia de la conducta analizada.
- Vía de ingreso: canal de denuncias, derivación interna o iniciativa propia (Art. 16).

5. Estado de tramitación de los casos (Art. 19, lit. b)

- Casos en instrucción, resueltos, archivados o derivados, con sus cantidades.
- Plazos de tramitación y cumplimiento del plazo de resolución de 15 días hábiles (Art. 18).

6. Resolución de los casos concluidos (Art. 19, lit. c)

- Sentido de las resoluciones adoptadas, sin identificar a las partes involucradas.
- Tipo de recomendaciones formuladas: sanciones, medidas correctivas o preventivas y acciones de seguimiento.

7. Indicadores de gestión del Comité (Art. 19, lit. d)

- Casos recibidos y resueltos; tiempo promedio de resolución y tasa de cumplimiento de plazos.
- Porcentaje de recomendaciones acogidas por la Gerencia General.
- Actividades de capacitación y difusión del Código de Ética realizadas en el período.

8. Recomendaciones de carácter general (Art. 19, lit. e)

- Propuestas para el fortalecimiento de la cultura ética en la organización.
- Recomendaciones de adopción o modificación de políticas, normas y procedimientos.

9. Anexos del informe

- Estadísticas e indicadores de respaldo y registro de sesiones del período.

10. Aprobación y firmas

Presidente del Comité

Secretario Técnico

Fecha de remisión a la Gerencia General: _____