

Demaria 1 8 9 6	POLÍTICA, PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO	REF: Ley N°21.643	Página 1 de 18
N° Revisión: 1.0	Gerencia de Personas		

Política, Protocolo y Procedimiento

Ley Karin N° 21.643

Prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo



Empresas Demaria S.A.
Gerencia de Personas

ÍNDICE

1. Introducción y finalidad
2. Marco normativo
3. Política de prevención
4. Objetivo y alcance del protocolo
5. Definiciones y conductas de referencia
6. Conductas que, en general, no constituyen acoso o violencia
7. Principios aplicables al procedimiento
8. Derechos, deberes y responsabilidades
9. Organización preventiva y gestión del riesgo
10. Canales de denuncia
11. Contenido mínimo de la denuncia
12. Procedimiento de recepción, investigación y sanción
13. Medidas de resguardo y Atención Psicológica Temprana
14. Informe, medidas correctivas y sanciones
15. Violencia de terceros, contratistas, subcontratistas y servicios transitorios
16. Privacidad, honra, confidencialidad y denuncias inconsistentes
17. Difusión, vigencia, disponibilidad y revisión
18. Anexos operativos

1. Introducción y finalidad

El presente documento establece la Política de Prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo, el Protocolo de Prevención y el Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción aplicables en Empresas Demaria S.A., conforme a la Ley N° 21.643, conocida como Ley Karin.

Su finalidad es facilitar la publicación de la documentación exigida en el Canal de Denuncias o Línea de Denuncia, permitiendo que trabajadores, trabajadoras y demás personas comprendidas en su alcance conozcan las conductas reguladas, los canales disponibles, las medidas de resguardo, las etapas del procedimiento y las responsabilidades asociadas.

Su contenido se organiza para favorecer la consulta, la difusión y la gestión operativa, en concordancia con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente y con la normativa legal aplicable.

2. Marco normativo

El presente documento se fundamenta en las siguientes disposiciones y referencias:

- Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Artículo 2° del Código del Trabajo, que define acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.
- Artículo 154 N° 12 del Código del Trabajo, que establece la obligación de incorporar el protocolo de prevención y el procedimiento aplicable en el Reglamento Interno.
- Artículo 211-A del Código del Trabajo, que establece el deber de elaborar y poner a disposición un protocolo de prevención.
- Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece directrices para los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- Ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Guía Práctica para la Prevención y Control de la Violencia y Acoso en los Lugares de Trabajo.
- Guía IST sobre Atención Psicológica Temprana en el marco de la Ley N° 21.643.

3. Política de prevención

Empresas Demaria S.A. reconoce la importancia de crear y mantener un entorno laboral seguro, saludable y compatible con la dignidad de las personas. La prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo forma parte del compromiso de la organización con el respeto, la igualdad de trato, la seguridad y el bienestar de sus trabajadores y trabajadoras.

La Empresa se compromete a identificar, prevenir y gestionar los riesgos presentes en el lugar de trabajo, incluyendo aquellos que puedan afectar la dimensión psicosocial de las personas. Las acciones preventivas buscarán mantener espacios laborales libres de toda forma de violencia y acoso, promoviendo relaciones basadas en el respeto mutuo, la dignidad, la igualdad, la no discriminación y la perspectiva de género.

Empresas Demaria S.A. no tolerará conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones, humillaciones, acoso sexual, acoso laboral ni violencia en el trabajo. Toda situación que pueda afectar la dignidad de las personas deberá ser canalizada mediante los procedimientos y canales definidos.

La Empresa, sus jefaturas, trabajadores y trabajadoras comparten la responsabilidad de colaborar en la identificación de riesgos, prevención de conductas indebidas, cumplimiento de medidas de resguardo y participación de buena fe en los procesos de investigación cuando corresponda.

4. Objetivo y alcance del protocolo

4.1 Objetivo

Fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, promoviendo el buen trato, la igualdad con perspectiva de género y la prevención de conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

4.2 Alcance

Este documento se aplicará a todos los trabajadores y trabajadoras de Empresas Demaria S.A., incluidas jefaturas, gerentes, directores, personas con contrato vigente, alumnos en práctica y, cuando corresponda, contratistas, subcontratistas, proveedores, visitas, usuarios o clientes que acudan a las dependencias de la Empresa o se relacionen con sus trabajadores con ocasión de la prestación de servicios.

El alcance comprende hechos que ocurran dentro de las dependencias de la Empresa, durante la jornada laboral, en actividades relacionadas con el trabajo, mediante medios digitales vinculados al contexto laboral, o con ocasión de la prestación de servicios.

5. Definiciones y conductas de referencia

Concepto	Definición operativa
Acoso sexual	Conducta en que una persona realiza, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
Acoso laboral	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o las oportunidades en el empleo.
Violencia en el trabajo ejercida por terceros	Conductas que afecten a trabajadores y trabajadoras con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas u otros terceros ajenos a la relación laboral.
Comportamientos incívicos	Conductas descorteses o groseras que, aun cuando no necesariamente tengan intención directa de dañar, entran en conflicto con estándares de respeto mutuo y pueden escalar hacia situaciones de hostilidad, acoso o violencia si no son gestionadas.
Sexismo	Expresión, acto, palabra, imagen o gesto basado en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. En determinados contextos puede derivar en conductas constitutivas de acoso.
Factores de riesgo psicosocial	Condiciones relacionadas con la organización del trabajo y las relaciones interpersonales que pueden afectar el bienestar de las personas, la productividad y la salud mental o física.

5.1 Ejemplos referenciales

- Enviar mensajes, imágenes o comunicaciones sexualmente explícitas sin consentimiento.
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante una negativa.
- Contacto físico no deseado, acercamientos indebidos o requerimientos sexuales no consentidos.
- Juzgar el desempeño de una persona de manera pública, ofensiva y humillante.
- Aislar, excluir, ignorar o menospreciar deliberadamente a una persona trabajadora.
- Usar lenguaje despectivo, insultante, humillante o amenazante.
- Gritos, amenazas, garabatos, agresiones físicas o conductas de terceros que afecten la integridad de las personas trabajadoras.
- Comentarios sexistas, denigrantes, burlas o silenciamiento de personas por sexo, género u otras características personales.
- Mensajes abusivos, despectivos o amenazantes por correo electrónico, aplicaciones de mensajería, redes sociales u otros medios digitales.

6. Conductas que, en general, no constituyen acoso o violencia

No constituyen por sí solas acoso o violencia las instrucciones legítimas de trabajo, evaluaciones de desempeño, asignación o modificación razonable de funciones, medidas disciplinarias, cambios organizacionales, diferencias de opinión o interrupciones propias de un intercambio de ideas, siempre que se realicen respetando los derechos fundamentales y no sean utilizadas como mecanismo encubierto de hostigamiento, agresión o menoscabo contra una persona específica.

Este criterio no impide revisar caso a caso situaciones que, aunque se presenten como una instrucción laboral o una medida de gestión, puedan contener elementos de maltrato, humillación, represalia, discriminación o afectación de la dignidad de una persona.

7. Principios aplicables al procedimiento

Principio	Aplicación
Confidencialidad	Resguardar el acceso a la información del proceso y evitar su divulgación indebida.
Imparcialidad	Actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, evitando prejuicios o intereses personales.

Principio	Aplicación
Celeridad	Realizar los trámites de forma eficiente y expedita.
Perspectiva de género	Considerar diferencias, discriminaciones y relaciones de poder que puedan afectar el ejercicio pleno de derechos.
No discriminación	Tratar a todas las personas con igualdad y sin distinciones arbitrarias.
No revictimización	Evitar que la persona afectada vuelva a experimentar daño o exposición innecesaria durante el proceso.
Razonabilidad	Adoptar decisiones fundadas, proporcionales y no arbitrarias.
Debido proceso	Garantizar que los intervinientes sean informados, oídos, puedan aportar antecedentes y reciban decisiones fundadas.
Colaboración	Exigir cooperación de los intervinientes para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento.

8. Derechos, deberes y responsabilidades

Actor	Derechos / deberes / responsabilidades
Trabajadores y trabajadoras	Derecho a trabajar en un ambiente de mutuo respeto y libre de acoso y violencia; deber de tratar a todos con respeto; cumplir la normativa interna; denunciar por canales oficiales; cooperar en investigaciones cuando sea requerido; mantener confidencialidad; conocer el protocolo y sus modificaciones.
Empresa	Generar medidas preventivas; informar semestralmente los canales de denuncia; asegurar confidencialidad; adoptar medidas de resguardo; aplicar medidas correctivas y sanciones cuando corresponda; monitorear el cumplimiento del protocolo y actualizarlo según evaluación.
Gerencia de Personas	Coordinar la gestión preventiva, resolver dudas operativas, participar en la identificación de riesgos, apoyar la difusión, gestionar canales de denuncia y articular las medidas que correspondan conforme al procedimiento vigente.

Actor	Derechos / deberes / responsabilidades
Jefaturas y representantes del empleador	Denunciar inmediatamente cualquier posible conducta de acoso o violencia que conozcan a través de los canales oficiales, o a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes cuando no sea posible hacerlo de inmediato.
Persona investigadora	Conducir la investigación con imparcialidad, objetividad, diligencia, reserva y perspectiva de género; citar a las partes; dejar registro escrito; recibir antecedentes; proponer conclusiones, medidas correctivas y sanciones cuando corresponda.
Comité Paritario y Comité de Aplicación CEAL-SM	Participar en la identificación de riesgos, diseño y monitoreo de medidas preventivas, conforme a sus competencias.

9. Organización preventiva y gestión del riesgo

La gestión preventiva se orientará a identificar factores de riesgo asociados al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, considerando la organización del trabajo, las relaciones interpersonales, los resultados de mediciones psicosociales y los antecedentes disponibles en la Empresa.

9.1 Instancias participantes

- Gerencia de Personas, como área responsable de implementación, coordinación, difusión y seguimiento.
- Comité de Aplicación CEAL-SM, en materias de riesgos psicosociales.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad, conforme a sus competencias.
- Sindicato de la empresa, en el marco de participación y consulta que corresponda.
- Jefaturas y equipos de trabajo, como actores claves para promover trato respetuoso y detectar riesgos tempranos.

9.2 Identificación de factores de riesgo

- Resultados del cuestionario CEAL-SM.
- Número de licencias médicas por causas relacionadas con acoso o violencia.
- Denuncias por enfermedad profesional o antecedentes vinculados a salud mental laboral.
- Solicitudes de intervención para resolver conflictos.

- Número y tipo de denuncias por acoso, violencia o maltrato ante la Empresa o la Dirección del Trabajo.
- Observaciones de comités, jefaturas, sindicato y Gerencia de Personas.

9.3 Medidas preventivas y seguimiento

Eje preventivo	Medidas previstas
Comunicación	Plan de comunicación para promover un entorno de respeto y libre de violencia.
Capacitación	Charlas internas sobre discriminación, sexismo, comportamientos incívicos, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
Difusión de canales	Difusión semestral de canales de denuncia disponibles.
Material de apoyo	Preguntas frecuentes, afiches, gráficas informativas, material audiovisual y otros recursos didácticos.
Seguimiento	Evaluación anual del cumplimiento y eficacia de medidas preventivas, con participación del Comité Paritario y Comité de Aplicación CEAL-SM.
Revisión	Actualización del protocolo al menos cada dos años o antes, si existen nuevos riesgos, cambios normativos o medidas preventivas que incorporar.

10. Canales de denuncia

La persona afectada por conductas de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia verbalmente o por escrito ante la Empresa o ante la Inspección del Trabajo competente. En ambos casos deberá entregarse comprobante de la gestión realizada.

Canal	Forma de uso / alcance
Canal de denuncias Buk	Formulario electrónico que llegará directamente a la Empresa y a los encargados de investigar las denuncias. Permite comunicación con el denunciante y adjuntar documentos o pruebas que apoyen la investigación.

Canal	Forma de uso / alcance
Business Partner Gerencia de Personas	El trabajador puede acercarse al Business Partner asignado a su gerencia y formular denuncia verbal o escrita. Si la denuncia implica al Business Partner, deberá realizarse directamente ante la jefatura o el Gerente de Personas.
Dirección del Trabajo	Denuncia presencial ante la Inspección del Trabajo correspondiente al lugar de prestación de servicios, o denuncia electrónica en el perfil del trabajador en el portal MiDT.
Instituto de Seguridad del Trabajo - IST	Canal de comunicación del organismo administrador de la Ley N° 16.744: 600 58 40 000.
SUSESO	www.suseso.cl y/o teléfono 22 620 45 00 para materias de seguridad social y denuncias de incumplimientos relacionados.

Cualquiera sea el canal utilizado para realizar la denuncia, el procedimiento de investigación y sanción aplicable será el definido en el Reglamento Interno de la Empresa y en la normativa vigente.

11. Contenido mínimo de la denuncia

La denuncia deberá contener, en lo posible, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada: nombres, apellidos, RUT y correo electrónico personal.
- Si la persona denunciante es distinta de la afectada, identificación de ambas y representación que invoca.
- Identificación del o los denunciados, indicando cargo cuando sea posible.
- Vínculo organizacional entre la persona afectada y el o los denunciados. Si alguna persona es externa, indicar la relación que las vincula.
- Relación detallada de los hechos denunciados, indicando fechas, horas, lugares, testigos y antecedentes disponibles cuando existan.
- Fecha de la denuncia y firma de la persona denunciante cuando corresponda.

En caso de denuncias verbales, deberá levantarse un acta con los antecedentes indicados y entregarse copia a la persona denunciante, timbrada, fechada y con indicación de hora de presentación. En caso de denuncias inconsistentes, incoherentes o incompletas, se solicitará completar o aclarar la información dentro del plazo de 2 días hábiles.

12. Procedimiento de recepción, investigación y sanción

Etapas	Contenido principal	Plazo o criterio
Recepción de denuncia	Se recibe la denuncia verbal o escrita, se entrega comprobante y se informa a la persona denunciante de manera clara sobre el procedimiento.	Inmediato.
Medidas de resguardo iniciales	La Empresa adopta medidas necesarias para proteger a los involucrados según gravedad, seguridad del denunciante y condiciones de trabajo.	Inmediato desde la recepción.
Decisión de investigación interna o derivación	La Empresa puede realizar investigación interna o derivar a Inspección del Trabajo. Debe informar al denunciante.	Dentro de 3 días desde recibida la denuncia.
Información a Inspección del Trabajo	Si se opta por investigación interna, se informa a la Inspección del Trabajo el inicio y medidas de resguardo adoptadas.	Dentro de 3 días desde recepción de denuncia.
Designación de investigador	Se designa persona imparcial, preferentemente formada en acoso, género o derechos fundamentales. Puede externalizarse la investigación.	Informar por escrito al denunciante.
Investigación	Se notifica inicio del procedimiento, se cita a las partes, se reciben antecedentes, declaraciones, testigos y pruebas; todo debe constar por escrito y mantenerse en reserva.	Debe concluir dentro de 30 días contados desde recepción de denuncia.
Informe de investigación	Debe contener identificación de empresa, denunciante, denunciado, investigador, medidas de resguardo, antecedentes, hechos, conclusiones, medidas correctivas y sanciones propuestas cuando corresponda.	Al finalizar investigación.

Etapas	Contenido principal	Plazo o criterio
Remisión a Inspección del Trabajo	El empleador remite informe y conclusiones electrónicamente a la Dirección del Trabajo.	Dentro de 2 días de finalizada la investigación interna.
Pronunciamiento Dirección del Trabajo	La Dirección del Trabajo debe pronunciarse y poner en conocimiento de las partes. Si no se pronuncia en plazo, las conclusiones del informe se entienden válidas.	30 días.
Aplicación de medidas o sanciones	Se informa a denunciante y denunciado y se aplican medidas correctivas o sanciones según informe u observaciones de la Dirección del Trabajo.	Máximo 15 días corridos.

Durante todo el procedimiento se deberá resguardar la confidencialidad, la imparcialidad, el debido proceso y la seguridad de las personas involucradas. La investigación deberá constar por escrito y considerar la posibilidad de que ambas partes sean oídas y puedan aportar antecedentes.

13. Medidas de resguardo y Atención Psicológica Temprana

Recibida una denuncia, deberán adoptarse inmediatamente las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, atendida la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

13.1 Medidas de resguardo posibles

- Separación de espacios físicos.
- Redistribución del tiempo de jornada.
- Re-destinación o cambio de puesto de una de las partes, cuando corresponda.
- Cambio de horario.
- Modificación de procesos productivos o de servicios.
- Redistribución de personal que implique compañía a la persona afectada.
- Instrucciones específicas a denunciante y/o denunciado.

- Atención Psicológica Temprana a través del organismo administrador de la Ley N° 16.744.

13.2 Atención Psicológica Temprana - IST

La Atención Psicológica Temprana es un servicio provisto por IST en el marco de denuncias cubiertas por la Ley N° 21.643. Es realizada por psicólogos especialistas y busca otorgar primeros auxilios psicológicos, facilitando la reducción del daño o inconvenientes frente a eventos generadores de estrés.

La APT debe ser solicitada por el empleador cuando, a raíz de una denuncia bajo Ley Karin, se determine como medida de resguardo y la persona trabajadora denunciante esté de acuerdo.

Paso	Acción
1	Emitir una DIAT en plataforma de Oficina Adherentes, señalando en la descripción: Atención Psicológica Temprana.
2	Solicitar APT escribiendo a atencionpsicologicatemprana@ist.cl .
3	Indicar en el correo: N° de DIAT emitida, nombre del trabajador que requiere APT y teléfono de contacto.
4	IST contactará al trabajador y realizará atención telemática. Puede cerrar con 1 o 2 sesiones de contención o derivar a la red de salud IST si se requiere atención médica especializada.
5	La calificación laboral o no laboral del caso no se relaciona con la investigación de la denuncia, ya que ambos procesos tienen fundamentos, principios y objetivos distintos.

14. Informe, medidas correctivas y sanciones

El informe de investigación deberá contener los antecedentes mínimos definidos en el Reglamento Interno y en la normativa aplicable, incluyendo individualización de los involucrados, antecedentes recabados, medidas de resguardo, hechos denunciados, declaraciones, razonamientos y conclusiones.

Las medidas correctivas podrán aplicarse para evitar la repetición de las conductas investigadas, sean o no sancionadas. Entre ellas pueden considerarse refuerzo de

información y capacitación, apoyo psicológico, reiteración de canales de denuncia, actualización del protocolo y otras medidas preventivas pertinentes.

Las sanciones podrán considerar amonestación verbal o escrita, copia a la hoja de vida e Inspección del Trabajo, descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria conforme al Reglamento Interno, y eventualmente término del contrato cuando la gravedad de los hechos lo justifique conforme al Código del Trabajo.

La aplicación de medidas o sanciones deberá comunicarse a denunciante y denunciado dentro del plazo correspondiente, respetando la confidencialidad y el debido proceso.

15. Violencia de terceros, contratistas, subcontratistas y servicios transitorios

Cuando la conducta sea realizada por una persona ajena a la relación laboral, como cliente, proveedor, usuario, visita u otro tercero, la persona afectada podrá denunciar ante la Empresa o ante la Dirección del Trabajo. Cuando los hechos puedan ser constitutivos de delito, la Empresa deberá informar los canales de denuncia respectivos, tales como Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

En régimen de subcontratación o servicios transitorios, si la Empresa principal recibe una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otra entidad empleadora, deberá informar los canales de denuncia disponibles y remitir la denuncia a la instancia que tramitará el procedimiento dentro de 3 días hábiles, según la decisión de la persona trabajadora.

Si los hechos involucran a trabajadores de distintas empresas, la empresa principal tendrá responsabilidad en la investigación, sin perjuicio del deber de cada entidad empleadora de adoptar medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus propios trabajadores.

16. Privacidad, honra, confidencialidad y denuncias inconsistentes

La Empresa establecerá medidas de resguardo de la privacidad y honra de denunciantes, denunciados, víctimas y testigos. La reserva del procedimiento se materializará mediante compromisos de confidencialidad, entrevistas en lugares reservados o medios adecuados y prohibición de acciones que intimiden a los intervinientes o pongan en riesgo su integridad física o psíquica.

Los intervinientes deberán mantener estricta confidencialidad respecto de los antecedentes a los que accedan. La infracción a este deber podrá ser evaluada conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente.

Las denuncias inconsistentes, incoherentes o incompletas deberán ser aclaradas o completadas dentro del plazo indicado por la Empresa. Asimismo, los trabajadores deberán abstenerse de efectuar denuncias falsas o maliciosas, sin perjuicio de las acciones y sanciones que correspondan conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente.

17. Difusión, vigencia, disponibilidad y revisión

El contenido de este documento y del protocolo vigente será difundido a las personas trabajadoras mediante los medios internos disponibles, tales como Buk, correo electrónico, grupos de WhatsApp, pantallas, gráficas u otros mecanismos de comunicación corporativa. Asimismo, deberá mantenerse disponible para consulta en el Canal de Denuncias o Línea de Denuncia.

La Empresa deberá informar semestralmente los canales disponibles para la recepción de denuncias relativas a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar incumplimientos y acceder a prestaciones de seguridad social.

El presente documento entrará en vigencia conforme a las reglas aplicables al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y será revisado al menos cada dos años o de manera anticipada cuando existan nuevos factores de riesgo, cambios normativos o medidas preventivas que deban incorporarse.

18. Anexos operativos

Anexo 1 - Checklist para recepción de denuncia

- Confirmar si la denuncia es verbal o escrita.
- Registrar fecha y hora de recepción.
- Identificar a denunciante y persona afectada, si son distintas.
- Registrar RUT, correo electrónico personal y datos de contacto.
- Identificar al denunciado y su cargo, si se conoce.
- Describir vínculo organizacional entre las partes.
- Registrar hechos con fecha, hora, lugar, testigos y documentos disponibles.
- Entregar comprobante de recepción.
- Informar procedimiento y medidas de resguardo.
- Evaluar si procede Atención Psicológica Temprana.

Anexo 2 - Checklist para activar Atención Psicológica Temprana

- Verificar existencia de denuncia Ley Karin.
- Definir APT como medida de resguardo.
- Confirmar acuerdo de la persona trabajadora denunciante.
- Emitir DIAT en Oficina Adherentes IST, indicando Atención Psicológica Temprana.
- Enviar correo a atencionpsicologicatemprana@ist.cl con N° DIAT, nombre y teléfono de la persona trabajadora.
- Registrar respaldo de la solicitud en carpeta del caso.
- Esperar notificación de IST al correo desde donde se solicitó APT.

Anexo 3 - Flujo del procedimiento

N°	Acción	Responsable
1	Recepción de denuncia y entrega de comprobante.	Canal receptor / Gerencia de Personas.
2	Información clara sobre procedimiento y adopción de medidas de resguardo.	Empresa / Gerencia de Personas.
3	Definición de investigación interna o derivación a Inspección del Trabajo.	Empresa.

N°	Acción	Responsable
4	Designación de persona investigadora o externalización.	Empresa.
5	Investigación reservada, entrevistas, recepción de antecedentes y pruebas.	Persona investigadora.
6	Emisión de informe con conclusiones, medidas correctivas y sanciones propuestas.	Persona investigadora.
7	Remisión de informe a Dirección del Trabajo cuando corresponda.	Empresa.
8	Aplicación de medidas correctivas o sanciones.	Empresa.
9	Cierre, registro, seguimiento y mejora preventiva.	Gerencia de Personas / áreas competentes.

Aprobación interna

Documento preparado para revisión y publicación en Canal de Denuncias / Línea de Denuncia.

Elaborado por:

Luis Miranda

Business Partner de Personas
Empresas Demaria S.A.

Aprobado por:

Francisco Flores Benezet

Gerente de Personas
Empresas Demaria S.A.