

POLÍTICA DE NO ADMISIÓN DE AMENAZAS, DISCRIMINACIÓN Y ABUSO

1. Objetivo

Establecer el compromiso de la empresa para prevenir, detectar y responder a cualquier forma de amenazas, discriminación, abuso (físico, psicológico o verbal) y restricción de la libertad de movilización de las personas trabajadoras, garantizando el respeto a la dignidad humana y el cumplimiento de los requisitos de la norma SA8000 y la legislación laboral aplicable.

2. Alcance

Aplica a todas las personas trabajadoras de la empresa (contratadas directa o indirectamente), proveedores, contratistas, visitantes y terceros que interactúen con las operaciones de la organización, en todas las sedes, centros de trabajo y durante las actividades en campo.

3. Principios generales (alineamiento SA8000)

- Cero tolerancias frente a amenazas, intimidación, coacción, acoso, abuso físico o psicológico, y cualquier forma de violencia en el trabajo.
- Prohibición de prácticas que restrinjan la libertad de movilización de las personas trabajadoras (retención de documentos, depósitos, retención de salarios, confinamiento involuntario), en línea con la prevención del trabajo forzoso.
- Respeto absoluto a la igualdad y no discriminación por motivos de raza, género, orientación sexual, religión, orientación sexual, responsabilidades familiares, asociación sindical o de otro tipo, situación migratoria, discapacidad, opinión política, estado civil, edad u otra condición protegida.
- La empresa brindará facilidades para el ejercicio de los principios y prácticas propios de la religión, raza u la pertenencia a algún grupo social o de condición al que pertenezca el colaborador.
- Derecho a denunciar sin represalias: la empresa protegerá y garantizará confidencialidad y no represalias para las personas denunciantes y testigos de buena fe.
- Transparencia y trato justo en todos los procesos disciplinarios; prohibición de castigos físicos o humillantes.

4. Definiciones

- **Amenaza / intimidación:** Acto o conducta que busca coaccionar, intimidar o condicionar el comportamiento de una persona mediante violencia, insultos, agresiones verbales o gestos intimidatorios.
- **Discriminación:** Trato desfavorable directo o indirecto hacia una persona por motivos prohibidos por la normativa o por esta política.
- **Acoso / abuso:** Conducta repetida o singular que tenga por objeto o efecto violar la dignidad de una persona o crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
- **Restricción de la movilidad:** Acciones que impiden, limitan o condicionan la libre salida o desplazamiento de una persona trabajadora, incluyendo retención de documentos personales, impedimento de abandonar el puesto o la instalación, o confinamiento involuntario.
- **Represalia:** Cualquier acción adversa contra una persona por haber reportado de buena fe un incidente o haber cooperado en una investigación.

5. Reglas y prohibiciones

- Queda estrictamente prohibido cualquier acto de amenaza, agresión, intimidación, acoso sexual, abuso verbal o físico, y toda práctica que restrinja la libertad de movilización.
- Está prohibido solicitar pruebas de embarazo virginidad bajo cualquier circunstancia.
- Queda prohibida la retención de documentos personales (DNI, pasaporte, contratos) como condición para el empleo o la continuidad del mismo.
- No se permitirá la imposición de sanciones disciplinarias que impliquen humillación, trato degradante o castigos corporales.
- Todas las decisiones disciplinarias deberán respetar el debido proceso, garantizando derecho de defensa y registro documentado.
- Cualquier indicio o denuncia será registrado, investigado y tratado con prioridad, cumpliendo plazos y confidencialidad.

6. Procedimiento de prevención y gestión

6.1. Prevención

- Formación y sensibilización periódica para todo el personal sobre dignidad en el trabajo, prevención de discriminación, acoso y trabajo forzoso; incluir en inducciones y actualizaciones anuales.
- Inclusión de cláusulas contractuales y en contratos con proveedores que prohíban expresamente estas conductas (cláusulas de cumplimiento social).
- Evaluación de riesgos psicosociales y acciones para mitigarlos (gestión de carga de trabajo, pausas, apoyo psicosocial).

6.2 Recepción de denuncias y reporte

- Denuncias pueden presentarse por la persona afectada, por testigos o por representantes mediante el canal confidencial establecido.
- Si la denuncia se realiza verbalmente, Administración debe registrar inmediatamente los hechos en el formato de quejas y solicitar la declaración por escrito si la persona denunciante está de acuerdo.

6.3 Investigación

- Investigación imparcial y oportuna: Administración/Comité de Responsabilidad Social realizará la investigación inicial dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, salvo que circunstancias justificadas requieran extensión.
- Medidas preventivas: cuando proceda, se pueden adoptar medidas temporales (relocalización, suspensión preventiva, separaciones administrativas) para proteger a las partes involucradas durante la investigación, sin perjuicio del debido proceso y garantizando la no penalización de la persona afectada.
- Documentación: todas las entrevistas, evidencias y conclusiones se registrarán en expediente confidencial.

6.4 Resolución y acciones correctivas

- Con base en resultados, la empresa adoptará acciones correctivas y disciplinarias proporcionales (que pueden incluir amonestaciones, reubicación, término de la relación laboral o acciones legales), y medidas de reparación a la persona afectada cuando corresponda.
- Revisión de controles y medidas preventivas para evitar recurrencia, con seguimiento documentado.

7. Protección del denunciante y confidencialidad

- La empresa garantizará la protección frente a represalias para cualquier persona que denuncie de buena fe o participe en una investigación.
- Se mantendrá estricta confidencialidad de la investigación y del contenido de las denuncias, limitando el acceso a personal estrictamente necesario.
- Cualquier acto de represalia será sancionado de forma independiente y podrá generar medidas disciplinarias severas.

8. Registro, seguimiento y plazos

- Registro: Administración mantendrá un registro confidencial de todas las denuncias, investigaciones, acciones tomadas y seguimiento, con identificación del responsable del caso y fechas clave.
- Plazos orientativos: acuse de recibo de la denuncia en 3 días hábiles; investigación inicial dentro de 5 días hábiles; informe provisional en 15 días hábiles; cierre y acciones definitivas en un plazo máximo de 30 días hábiles salvo excepciones justificadas.
- Indicadores: número de denuncias por periodo, tiempo medio de resolución, porcentaje de denuncias confirmadas vs no confirmadas, satisfacción de la persona afectada con la gestión.

9. Capacitación y comunicación

- Inclusión obligatoria de formación sobre esta política en la inducción de todo trabajador y en actualizaciones anuales.
- Difusión periódica de la política y canales de denuncia a través de intranet, mural y reuniones de seguridad y ética.

10. Responsabilidades

Gerencia: Asegurar recursos, compromiso visible y aplicación de la política; proteger a las personas denunciantes.

Administración / Comité de Responsabilidad social: Recibir, investigar y dar seguimiento a las denuncias; registrar y custodiar expedientes; proponer acciones correctivas.

Jefes de Área / Supervisores: Promover un entorno de trabajo respetuoso; reportar indicios; garantizar medidas preventivas inmediatas cuando sea necesario.

Trabajadores: Respetar la política, reportar incidentes y colaborar en las investigaciones de buena fe.

11. Sanciones

- Las conductas prohibidas detectadas y confirmadas darán lugar a medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad, que pueden incluir amonestación, suspensión, terminación del contrato por causa justa y/o acciones legales. Las sanciones se aplicarán conforme al debido proceso y al Reglamento Interno de Trabajo.

12. Revisión y mejora

- La política será revisada anualmente o cuando cambios normativos, organizacionales o de contexto lo requieran.
- Resultados de las investigaciones y lecciones aprendidas serán incorporadas en medidas preventivas y en la formación continua.

Aprobada por: Gerencia General

Código: SA-D-002 / Versión: 01
Fecha de aprob.: 20/02/2026