CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA - CORPAMAG

Secretaría General

PROTOCOLO OPERATIVO Y RUTA DE ATENCIÓN

para la prevención, protección, atención y remisión del acoso sexual en el entorno laboral de CORPAMAG

En desarrollo de la Política Institucional adoptada por la Dirección General 2026 y en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024

Santa Marta, mayo de 2026

PRESENTACIÓN

El presente Protocolo Operativo y Ruta de Atención desarrolla, en clave procedimental, la Política Institucional de Prevención, Protección, Atención y Sanción del Acoso Sexual en el Entorno Laboral adoptada por CORPAMAG. Constituye, por tanto, el instrumento técnico que aterriza las garantías sustantivas de la Ley 2365 de 2024 y de la Circular 006 de 2025 de la Procuraduría General de la Nación, fijando con precisión los actores responsables, los canales habilitados, los tiempos máximos de respuesta, los formatos institucionales y los criterios de remisión a las autoridades competentes.

De conformidad con Ley 2365 de 2024, los casos de acoso sexual en el ámbito laboral no son objeto de conciliación, ni de competencia del Comité de Convivencia Laboral. En consecuencia, este Protocolo opera como un mecanismo de activación de garantías, acompañamiento y remisión inmediata, sin que la entidad investigue ni sancione la conducta, función reservada al Ministerio Público en el sector público.

La aplicación del Protocolo es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de CORPAMAG. Su inobservancia compromete la responsabilidad disciplinaria del omisor y, en caso de retaliación, las consecuencias previstas en la Ley 2365 de 2024 y su correspondiente reglamentación.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Protocolo tiene por objeto desarrollar operativamente la Política Institucional de CORPAMAG en materia de prevención, protección, atención y remisión del acoso sexual en el entorno laboral, mediante la definición de actores, canales, fases, tiempos de respuesta, garantías y formatos, en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 y de la Circular 006 de 2025 de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 2. Naturaleza del Protocolo. El presente Protocolo es un instrumento administrativo de carácter institucional, vinculante para todas las dependencias de CORPAMAG. No tiene naturaleza disciplinaria, penal ni judicial. Su finalidad es activar las garantías y medidas de protección a favor de la víctima, asegurar el acompañamiento integral y remitir la queja, en el estado en que se encuentre, a la autoridad legalmente competente para investigar y, en su caso, sancionar la conducta.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Este Protocolo se aplica a todas las personas que participen en el contexto laboral de CORPAMAG, con independencia de la naturaleza jurídica de la vinculación, así:

- Los servidores públicos vinculados como empleados públicos, sea en calidad de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, en provisionalidad o en encargo.
- Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Pasantes, practicantes, judicantes y demás personas vinculadas mediante convenios de cooperación, prácticas o aprendizaje.
- Proveedores y terceros que interactúen con la entidad.

Para todos los efectos, se entiende por contexto laboral lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2365 de 2024, incluyendo los espacios físicos y digitales, los desplazamientos y comunicaciones relacionados con el ejercicio de la función pública o con la ejecución del contrato.

Artículo 4. Marco normativo de referencia.
Este Protocolo se sustenta en el siguiente marco normativo aplicable:

1. Constitución Política, artículos 1, 13, 25, 29, 43 y 209.
2. Bloque de constitucionalidad: CEDAW (Ley 51/1981), Convención de Belém do Pará (Ley 248/1995), Convenio 111 de la OIT (Ley 22/1967), Convenio 190 de la OIT (Ley 2528/2025).
3. **Ley 28 de 1988 — Creación de CORPAMAG.**
4. **Ley 99 de 1993 — Naturaleza y régimen de las Corporaciones Autónomas Regionales (orden nacional).**
5. Decreto Ley 262 de 2000 — Estructura y competencias de la PGN, modificado por el Decreto Ley 1851 de 2021.
6. Ley 1010 de 2006 — Acoso laboral.
7. Ley 1257 de 2008 — Violencia y discriminación contra las mujeres.
8. Ley 1581 de 2012 — Protección de datos personales.
9. Ley 1952 de 2019 — Código General Disciplinario.
10. **Ley 2365 de 2024 — Acoso sexual en el ámbito laboral y en las IES.**

11. Decreto 1072 de 2015 — DUR del Sector Trabajo (SG-SST).
12. Decreto 1710 de 2020 — Mecanismo Articulador VBG.
13. Decreto 0405 de 2025 — Multas por retaliación (art. 14 Ley 2365).
14. Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo — Comités de Convivencia Laboral.
15. **Circular Externa 006 del 10 de septiembre de 2025, Procurador General de la Nación.**
16. Política Institucional adoptada mediante Resolución No. _____ de 2026 de CORPAMAG.

Artículo 5. Definiciones operativas. Para efectos del presente Protocolo, se adoptan las siguientes definiciones, en concordancia con el artículo 2 de la Ley 2365 de 2024:

Acoso sexual en el entorno laboral: todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral. Una sola acción es suficiente para configurar la conducta.

Víctima: toda persona que en el contexto laboral de CORPAMAG sufre la conducta de acoso sexual, así como los terceros afectados por retaliaciones.

Persona reportada o investigada: aquella respecto de quien se presenta queja o denuncia, titular de los derechos al debido proceso, presunción de inocencia, defensa y contradicción.

Queja interna: manifestación verbal o escrita, presentada por la víctima o por un tercero, mediante la cual se pone en conocimiento de CORPAMAG un hecho presuntamente constitutivo de acoso sexual, con el fin de activar las garantías y medidas de protección de este Protocolo.

Equipo de Atención del Protocolo (EAP): instancia operativa designada por CORPAMAG, responsable de recibir, registrar, acompañar, activar las medidas y remitir la queja a la autoridad competente. No tiene función investigativa ni sancionatoria.

Acompañante de confianza: persona elegida libremente por la víctima para acompañarla durante el trámite interno (familiar, persona de confianza, apoderado, representante sindical, persona de organizaciones de mujeres, entre otros).

Remisión: acto mediante el cual CORPAMAG, sin agotar trámite previo alguno, envía la queja —en el estado en que se encuentre— a la autoridad competente para investigar y sancionar, conforme a la Circular 006 de 2025.

Artículo 6. Principios rectores. La aplicación del Protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Dignidad humana y enfoque de derechos.
- Enfoque de género, diferencial e interseccional.
- Cero tolerancia frente al acoso sexual.
- Diligencia debida reforzada y celeridad.
- Confidencialidad y reserva.
- Consentimiento informado y autodeterminación de la víctima.

- No revictimización y no confrontación.
- Buena fe y veracidad.
- Presunción de inocencia y debido proceso de la persona reportada.
- Gratuidad para la víctima.

TÍTULO II

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y ACTORES

Artículo 7. Actores institucionales y matriz de responsabilidades. La operación del Protocolo involucra a las siguientes dependencias y actores institucionales, conforme a la matriz que se adopta a continuación. La sigla R indica responsable; A, aprobador; C, consultado; e I, informado:

Actor	Función específica en el Protocolo	Rol
Dirección General	Adopción del Protocolo, asignación de recursos, decisión de medidas de protección que afecten la planta de personal, suscripción de actas de remisión a la PGN.	A
Secretaría General	Dependencia coordinadora del Protocolo y del EAP, en razón de sus funciones de articulación administrativa, custodia documental y enlace entre la Dirección General y las demás dependencias de la entidad. Recibe las quejas que se le presenten por cualquiera de los canales habilitados, custodia el expediente confidencial, suscribe las actas de remisión a la autoridad competente, conceptúa sobre el alcance de las garantías y articula el trámite con la Dirección General.	R / A
Gestión del Talento Humano (Secretario técnico del EAP)	Registro operativo de la queja, gestión de las medidas de protección del artículo 13 de la Ley 2365 (traslado, teletrabajo), coordinación con la ARL, soporte documental a la Secretaría General y custodia operativa del expediente confidencial.	R
Control Disciplinario Interno	NO conoce el fondo de la queja por acoso sexual. Únicamente verifica que el caso haya sido remitido a la autoridad competente y vela por la no retaliación. Conoce, en cambio, de los eventuales incumplimientos disciplinarios derivados de la inobservancia del Protocolo.	C
Comité de Convivencia Laboral	NO conoce de los casos de acoso sexual. Conoce únicamente las quejas por acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2006 y a la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo.	I
COPASST	Acompañamiento en clave de seguridad y salud en el trabajo, integración del riesgo psicosocial al SG-SST.	C
ARL	Atención psicosocial inicial y de seguimiento, en los términos del Decreto 1072 de 2015 y del artículo 13.2 de la Ley 2365 de 2024.	R

Actor	Función específica en el Protocolo	Rol
Supervisores de contrato	Identificación temprana, garantía de no retaliación frente a contratistas, alerta inmediata al EAP, ajuste de actividades en cumplimiento de las medidas del artículo 13.	R
Talento Humano	Diseño y ejecución de campañas, difusión institucional del Protocolo y de la ruta de atención.	R
Oficina de Control Interno (auditoría)	Auditoría anual del cumplimiento del Protocolo, verificación de tiempos, hallazgos y recomendaciones.	C

Artículo 8. Equipo de Atención del Protocolo (EAP). El Equipo de Atención del Protocolo (EAP), será de carácter permanente, presidido por la Secretaría General de la entidad, dependencia a la que, conforme a la estructura organizacional de la Corporación, le corresponden las funciones de articulación administrativa, custodia documental, enlace entre la Dirección General y las demás dependencias, así como la coordinación de los procesos transversales que comprometen a la entidad como un todo. El EAP estará integrado, al menos, por:

- La Secretaría General, que lo presidirá y coordinará a través de su titular.
- El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, en calidad de secretario técnico del EAP.
- Un profesional de psicología vinculado a la entidad o, en su defecto, designado por la ARL para estos efectos.

El EAP operará bajo el deber estricto de reserva. Sus actuaciones se documentarán en el expediente confidencial respectivo. Sus integrantes no podrán tener relación de subordinación directa con la persona reportada ni con la víctima; en caso contrario, declararán el impedimento y serán reemplazados por el suplente. Si el o la titular de la Secretaría General se encontrare incurso en alguna de las causales de impedimento aplicables, la coordinación del EAP para ese caso particular será asumida por quien designe el Director General.

Artículo 9. Articulación con la ARL. CORPAMAG, a través del Grupo de Gestión de Talento Humano, mantendrá una mesa permanente de articulación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para garantizar la activación oportuna de la atención psicosocial prevista en el artículo 13 de la Ley 2365 de 2024 y en el Decreto 1072 de 2015. La ARL será notificada de la activación del Protocolo a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la queja.

Artículo 10. Articulación con el SG-SST. El acoso sexual en el entorno laboral será gestionado como un riesgo psicosocial dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y deberá incluirse en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, así como en los planes de intervención y vigilancia epidemiológica de la entidad.

Artículo 11. Distinción frente al Comité de Convivencia Laboral. De conformidad con el artículo 15 de la Ley 2365 de 2024, el parágrafo 1 del artículo 5 de la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y la Circular 006 de 2025 de la Procuraduría General de la Nación, los casos de acoso sexual no son conciliables y, por tanto, no pueden ser objeto de conocimiento por parte del Comité de Convivencia Laboral. Si una queja por presunto acoso sexual ingresare

por error a dicho Comité, este la remitirá inmediatamente al EAP, sin debate ni decisión sobre su contenido, y dejará constancia escrita de tal remisión.

TÍTULO III

CANALES Y RECEPCIÓN DE LA QUEJA

Artículo 12. Canales habilitados de recepción. CORPAMAG habilitará y mantendrá operativos los siguientes canales de recepción de quejas por presunto acoso sexual, con criterios de accesibilidad, confidencialidad y disponibilidad permanente:

Canal	Descripción y dirección	Disponibilidad
Despacho de la Secretaría General	Canal directo de recepción ante la dependencia coordinadora del Protocolo. La víctima podrá acudir personalmente a este despacho, sin necesidad de cita previa ni intermediación, con plenas garantías de reserva. Recibida la queja, la Secretaría General activará el Protocolo desde el momento mismo de la recepción.	Horario hábil
Correo electrónico institucional	Gestionado de forma exclusiva por la coordinación del EAP, con cifrado y custodia diferenciada del correo institucional ordinario.	24/7
Coordinación de Gestión de Talento Humano	En sede principal de CORPAMAG, como canal alternativo al Despacho de la Secretaría General.	Horario hábil
Formato institucional FOR-AS-01	Diligenciable en formato físico o digital, disponible en intranet y portal web. Ver Anexo 1.	24/7
Apoderado o representante	Recepción mediante apoderado, persona de confianza o representante de organizaciones sociales y sindicales.	Horario hábil

Artículo 13. Legitimación para presentar la queja. Están legitimados para presentar la queja:

- La víctima directa.
- Cualquier persona que tenga conocimiento del hecho, en calidad de testigo o tercero, sin perjuicio del consentimiento informado de la víctima para activar las medidas que requieran su intervención.
- Las organizaciones sindicales, sociales y de mujeres, en representación de la víctima y previa autorización expresa de esta.
- El supervisor del contrato o el jefe inmediato, cuando tenga conocimiento del hecho. En este caso, deberá obtener el consentimiento informado de la víctima antes de activar cualquier medida que pueda exponer su identidad.

Artículo 14. Contenido mínimo de la queja. Para facilitar la activación de las garantías, la queja procurará contener:

1. Identificación o seudónimo de quien la presenta, con datos de contacto seguros.
2. Relación clara y sucinta de los hechos: qué ocurrió, cuándo, dónde, cómo y con qué frecuencia.
3. Identificación de la persona o personas reportadas, en la medida en que sea conocida por quien presenta la queja.
4. Relación de testigos o de elementos materiales probatorios disponibles, si los hubiere.
5. Solicitud expresa de las medidas de protección requeridas (traslado, teletrabajo, no confrontación, terminación contractual a solicitud de la víctima, otras).
6. Autorización expresa para la remisión de la queja a la autoridad competente (no es requisito de procedibilidad; se solicitará por respeto a la autonomía de la víctima, salvo deber legal de denuncia).

Parágrafo. La ausencia de cualquiera de los elementos anteriores no será motivo para rechazar la queja. El EAP procederá a complementarla mediante entrevistas reservadas con la víctima, respetando su voluntad y su tiempo.

Artículo 15. Quejas anónimas. CORPAMAG recibirá quejas anónimas. En tal caso, el EAP analizará la información, evaluará la verosimilitud y, si encuentra mérito, activará las medidas de protección del Protocolo en relación con potenciales víctimas. La queja anónima no es óbice para la remisión a la autoridad competente, la cual determinará el curso de la actuación conforme a sus propias reglas.

TÍTULO IV

RUTA DE ATENCIÓN POR FASES

La ruta de atención se estructura en cinco fases secuenciales, con tiempos máximos definidos contados a partir de la recepción de la queja. Los tiempos son improrrogables, salvo causa justificada que conste por escrito en el expediente.

Fase	Nombre	Acción operativa	Plazo máximo
1	Recepción y registro	Apertura del expediente confidencial, asignación de número único, designación del responsable del caso dentro del EAP.	≤ 24 horas hábiles
2	Activación de garantías	Adopción de las medidas de protección del artículo 13 de la Ley 2365: traslado, teletrabajo, no confrontación, terminación contractual a solicitud, otras.	≤ 5 días hábiles
3	Acompañamiento integral	Activación de la atención psicosocial con la ARL, orientación jurídica, apoyo a la víctima en la denuncia penal si decide presentarla.	Continuo durante todo el trámite
4	Remisión a autoridad competente	Envío inmediato del expediente a la Procuraduría Delegada o a la Procuraduría Regional del Magdalena, según el sujeto disciplinable. NO se agota trámite previo ante	Inmediata

Fase	Nombre	Acción operativa	Plazo máximo
		el CCL, las inspecciones del trabajo o el Ministerio del Trabajo.	
5	Seguimiento y cierre administrativo	Seguimiento al cumplimiento de las medidas, vigilancia de la estabilidad reforzada (6 meses, art. 14), reporte semestral y cierre administrativo del expediente.	30, 90 y 180 días

Artículo 16. Fase 1 – Recepción y registro de la queja.
Acciones operativas

1. Recibir la queja por cualquiera de los canales habilitados en el artículo 12 del presente Protocolo.
2. Abrir expediente confidencial físico o digital, con número único secuencial del año (formato AS-AAAA-NNN).
3. Citar a la víctima a entrevista inicial, en espacio privado y libre de interrupciones, con su acompañante de confianza si así lo solicita.
4. Diligenciar el formato FOR-AS-01 (Anexo 1) con la información que la víctima decida aportar; respetar su tiempo y silencios.
5. Entregar a la víctima la Carta de Derechos del Protocolo, con información sobre los canales externos (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría Regional del Magdalena) y los plazos del trámite.
6. Notificar a la víctima, por escrito, la apertura del expediente y la asignación del responsable del caso.

Responsable y plazo
Responsable: Secretaría General, en su condición de dependencia coordinadora del EAP, con apoyo de Talento Humano como secretario técnico. Cuando la queja se reciba directamente en el Despacho de la Secretaría General, esta dependencia asumirá la apertura del expediente y la entrevista inicial con la víctima. Plazo máximo: veinticuatro (24) horas hábiles contadas a partir de la radicación de la queja por cualquier canal.

Producto
Expediente confidencial abierto, formato FOR-AS-01 diligenciado, acta de notificación de apertura suscrita por la víctima o constancia de envío al canal de contacto suministrado por ella.

Artículo 17. Fase 2 – Activación de garantías y medidas de protección.
Acciones operativas

1. Evaluar las medidas de protección solicitadas por la víctima y las que, de oficio, se requieran para evitar daño irremediable.
2. Adoptar, dentro del plazo del parágrafo del artículo 13 de la Ley 2365, las siguientes medidas según el caso: traslado de área de trabajo, autorización de teletrabajo, evitar labores que impliquen interacción con la persona reportada, no confrontación.
3. Si la víctima lo solicita expresamente, dar trámite a la terminación del vínculo laboral o contractual sin sanción (artículo 13.6 Ley 2365). Esta medida no se aplicará de oficio.

4. Suscribir, con la víctima, el formato FOR-AS-02 (Acta de notificación de garantías, Anexo 2), donde se relacionan las medidas adoptadas, su alcance temporal y los responsables de su cumplimiento.
5. Notificar las medidas a las áreas implicadas (jefatura inmediata, supervisor de contrato, TIC para el teletrabajo, seguridad, etc.) sin revelar la identidad de la víctima ni los hechos.
6. Adoptar la medida activa de protección frente a retaliaciones (Fase 2 bis): monitoreo del cumplimiento de la estabilidad reforzada del artículo 14 de la Ley 2365 durante los seis (6) meses siguientes a la queja.

Responsable y plazo
Responsable: Secretaría General, en su condición de dependencia coordinadora del EAP, con autorización de la Dirección General cuando la medida afecte la planta de personal. Plazo máximo: cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud expresa de la víctima, atendiendo a la organización operativa de CORPAMAG.

Producto
Acta FOR-AS-02 suscrita, comunicaciones internas de implementación de las medidas, registro en la matriz de seguimiento del EAP.

Artículo 18. Fase 3 – Acompañamiento integral.
Acciones operativas

1. Notificar a la ARL la activación del Protocolo, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, y solicitar la asignación de profesional en psicología para atención inicial.
2. Brindar a la víctima orientación sobre sus derechos: presentación de denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, presentación de queja ante la Procuraduría General de la Nación o la Procuraduría Regional del Magdalena, acceso a las medidas de protección judiciales.
3. Si la víctima lo solicita, acompañarla en la presentación de la denuncia penal, sin sustituir su voluntad ni decidir por ella.
4. Informar a la víctima sobre la red de servicios externos: línea 155 (Línea de Orientación a Mujeres Víctimas de Violencia), Casas de Justicia, comisarías de familia, Centros de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (CAIVAS).
5. Mantener seguimiento psicosocial periódico, en coordinación con la ARL, durante todo el trámite y hasta seis (6) meses posteriores al cierre administrativo.

Responsable y plazo
Responsable: Secretaría General (dependencia coordinadora del EAP), profesional de psicología y Talento Humano como secretario técnico del EAP. Plazo: acompañamiento continuo durante toda la fase de remisión y seguimiento.

Producto
Registros de atención psicosocial, comunicaciones con la ARL, constancia de orientación jurídica, evidencias del acompañamiento.

Artículo 19. Fase 4 – Remisión a la autoridad competente.
Acciones operativas

1. Proyectar, por parte de la Secretaría General, el acta de remisión FOR-AS-03 (Anexo 3), que contendrá: identificación de la víctima y de la persona reportada (con reserva de los datos sensibles que correspondan), relato sucinto y fiel de los hechos, relación de las medidas adoptadas y de la atención psicosocial activada, identificación de eventuales testigos y elementos materiales probatorios.
2. Remitir el expediente, en el estado en que se encuentre, a la autoridad competente según el sujeto disciplinable, conforme a la matriz del artículo 20 del presente Protocolo.
3. NO agotar, en ningún caso, trámites previos ante el Comité de Convivencia Laboral.
4. Notificar a la víctima la remisión efectuada, indicándole la autoridad receptora, el número de radicado externo y los canales de seguimiento. Reiterar la garantía de no retaliación y el monitoreo de la estabilidad reforzada.
5. Comunicar a la persona reportada, a través del medio idóneo y respetando su debido proceso, que la queja ha sido remitida a la autoridad competente para la actuación que corresponda. Esta comunicación se efectuará por la autoridad receptora, no por CORPAMAG, salvo que la víctima autorice lo contrario.

Responsable y plazo
Responsable: Secretaría General, con suscripción del Director General. Plazo: inmediato, contado a partir del cierre de la Fase 2 y, en todo caso, sin esperar el agotamiento de la Fase 3 si la víctima así lo solicita.

Producto
Acta de remisión FOR-AS-03, constancia de radicación ante la autoridad receptora, notificación a la víctima, registro en la matriz de seguimiento.

Artículo 20. Matriz de remisión competencial. Para efectos de la Fase 4, y considerando que CORPAMAG es una entidad pública del orden nacional (Ley 99 de 1993, art. 23), la remisión se efectuará conforme al régimen competencial del Decreto Ley 262 de 2000 (modificado por el Decreto Ley 1851 de 2021) y al numeral II de la Circular Externa 006 de 2025 de la Procuraduría General de la Nación, en los siguientes términos:

Sujeto disciplinable	Autoridad competente
Director General y Secretario General	Procuraduría Delegada de Instrucción o Juzgamiento competente (según etapa), por tratarse de director de organismo descentralizado del nivel nacional (literal b del artículo 25 del Decreto Ley 262 de 2000).
Directivo de CORPAMAG con rango inferior al de Secretario General	Procuraduría Delegada de Instrucción o Juzgamiento competente (según etapa), conforme al literal a del artículo 25 del Decreto Ley 262 de 2000.
Demás empleados públicos de CORPAMAG con rango inferior al de Secretario General	Procuraduría Regional del Magdalena (Instrucción o Juzgamiento, según etapa), por ser la sede de prestación del servicio.

Sujeto disciplinable	Autoridad competente
Contratista de prestación de servicios de CORPAMAG, en calidad de particular disciplinable	Procuraduría Regional del Magdalena, cuando concurran las condiciones del artículo 53 de la Ley 1952 de 2019. En todos los casos, sin perjuicio de la terminación contractual sin preaviso a solicitud de la víctima (art. 13 Ley 2365 de 2024) y de la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación.
Persona del régimen privado ajena a CORPAMAG que participe del contexto laboral (proveedor, contratista de un tercero, etc.)	Jurisdicción ordinaria laboral. Procede en todo caso denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación.

Artículo 21. Fase 5 – Seguimiento y cierre administrativo.
Acciones operativas

1. Monitorear el cumplimiento de las medidas de protección adoptadas en la Fase 2.
2. Vigilar el cumplimiento de la estabilidad laboral reforzada del artículo 14 de la Ley 2365 durante los seis (6) meses siguientes a la queja; cualquier decisión de retiro, terminación contractual o afectación de la vinculación dentro de ese periodo se reportará al Director General y a la Secretaría General para evaluar la aplicación de las multas del Decreto 0405 de 2025.
3. Realizar entrevistas de seguimiento con la víctima a los 30, 90 y 180 días posteriores a la remisión.
4. Documentar la respuesta de la autoridad competente y archivarla en el expediente.
5. Suscribir el acta de cierre administrativo FOR-AS-04 (Anexo 4) una vez agotadas las acciones de seguimiento y al menos seis (6) meses después de la remisión, sin perjuicio de la continuidad de la atención psicosocial si la víctima la requiere.

Responsable y plazo
Responsable: Secretaría General, en su condición de dependencia coordinadora del EAP, con apoyo de Talento Humano. Plazos: 30, 90 y 180 días para los seguimientos; cierre administrativo a partir del día 180.

Producto
Actas de seguimiento, registros de monitoreo de la estabilidad reforzada, acta de cierre administrativo FOR-AS-04, archivo definitivo del expediente confidencial.

TÍTULO V

GARANTÍAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 22. Catálogo de garantías de protección. En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, CORPAMAG reconoce y garantiza a las víctimas y a los terceros que conozcan del hecho las siguientes garantías, cuya activación es de obligatorio cumplimiento dentro de los términos previstos en el presente Protocolo:

Garantía	Alcance operativo	Plazo de activación
Trato libre de estereotipos	Capacitación al EAP y a quienes intervengan en la atención; lenguaje no revictimizante; prohibición de juicios de valor sobre la conducta, vestimenta o vida personal de la víctima.	Inmediato
Atención psicosocial de la ARL	Solicitud formal a la ARL dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la queja.	≤ 2 días hábiles
Traslado del área de trabajo	A solicitud de la víctima. No debe implicar desmejora salarial ni de condiciones laborales.	≤ 5 días hábiles
Teletrabajo o trabajo en casa	Autorización cuando existan condiciones de riesgo. Provisión de equipos y conectividad si se requiere.	≤ 5 días hábiles
Evitar labores de interacción con la persona reportada	Reajuste de cronogramas, comisiones, reuniones y equipos de trabajo.	≤ 5 días hábiles
Terminación a solicitud de la víctima	Sin sanción por preaviso. Solo a solicitud expresa y escrita de la víctima; nunca de oficio.	Inmediata
Confidencialidad y no confrontación	Reserva del expediente, no interacción cara a cara, no audiencias conjuntas en sede interna.	Permanente

Artículo 23. Estabilidad laboral reforzada. Conforme al artículo 14 de la Ley 2365 de 2024 y al Decreto 0405 de 2025, durante el trámite del proceso por acoso sexual y dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la queja, cualquier acto de retiro del servicio, terminación del contrato de prestación de servicios o afectación de la vinculación de la víctima carecerá de efecto jurídico, salvo que la entidad acredite, en sede judicial o disciplinaria, la justa causa y la inexistencia de relación con la queja. La inobservancia de esta garantía dará lugar a las multas reglamentarias previstas en el citado Decreto y a la responsabilidad disciplinaria del nominador o del supervisor que profiera el acto. El EAP llevará una bitácora de seguimiento mensual de la situación laboral de cada víctima durante dicho periodo.

Artículo 24. Garantía de no retaliación. Toda decisión administrativa, disciplinaria, contractual o laboral que se profiera frente a la víctima, sus acompañantes o testigos, dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja, será sometida a verificación previa de la Secretaría General y del EAP, con el fin de descartar cualquier conexión con la denuncia. Quien profiera u ordene un acto de retaliación incurrirá en falta disciplinaria, sin perjuicio de las demás responsabilidades penales, civiles y fiscales a que haya lugar.

Artículo 25. Derechos de la persona reportada. La persona reportada conserva intactos sus derechos al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la defensa, a la contradicción y a la imparcialidad de las autoridades competentes. La aplicación de las medidas de protección a favor de la víctima no constituye sanción ni prejuzgamiento alguno. La persona reportada será informada de la remisión a la autoridad competente por esta última, en los términos de su propio procedimiento.

TÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Artículo 26. Reserva del expediente. El expediente confidencial será de acceso restringido, exclusivamente para los miembros del EAP, el Director General, la Secretaría General y las autoridades competentes a quienes se remita el caso. Su consulta por cualquier otro funcionario, contratista o tercero requerirá autorización escrita del Director General y dejará trazabilidad en bitácora.

Artículo 27. Custodia documental. La custodia del expediente corresponderá a la Coordinación del EAP. Los documentos físicos se guardarán en archivo bajo llave; los digitales, en repositorio con doble factor de autenticación y cifrado en reposo y en tránsito. La cadena de custodia se documentará en el formato FOR-AS-05 (bitácora de acceso).

Artículo 28. Tratamiento de datos personales. El tratamiento de los datos personales asociados al caso se realizará conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. La víctima otorgará consentimiento informado para el tratamiento de sus datos sensibles, con expresa indicación de la finalidad, los destinatarios y la posibilidad de revocatoria. Los datos relativos a la orientación sexual, identidad de género, salud mental y otros datos sensibles tendrán protección reforzada.

Artículo 29. Anonimización para reportes. Para efectos de los reportes públicos, estadísticos y al SIVIGE, la información se anonimizará de manera que no permita identificar directa o indirectamente a la víctima ni a la persona reportada. Se reportarán: año del caso, tipo de vinculación, tipo de conducta presunta, fase en la que se encuentra y medidas adoptadas, sin datos individuales.

Artículo 30. Deber de reserva del personal. Todos los miembros del EAP, los funcionarios y contratistas que tengan acceso a información de un caso por razón de sus funciones, suscribirán acuerdo de confidencialidad y quedarán sometidos al deber de reserva, cuya violación constituirá falta disciplinaria gravísima por afectación al derecho a la intimidad y al honor de las personas involucradas.

TÍTULO VII

SEGUIMIENTO, REPORTES E INDICADORES

Artículo 31. Sistema de información interno. El EAP llevará un sistema de información, físico o digital, en el que registrará la trazabilidad de cada caso: fecha de recepción, canal, fase actual, medidas adoptadas, fecha de remisión, autoridad receptora, respuesta de la autoridad y estado del seguimiento. La información será insumo de los reportes externos y nutrirá los indicadores del Protocolo.

Artículo 32. Reportes externos obligatorios. CORPAMAG remitirá los siguientes reportes:

Reporte	Destinatario	Periodicidad
Reporte de quejas y remisiones (anonimizado)	Publicación en canales institucionales propios	Semestral
Reporte al SIVIGE	Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Ministerio de Salud y Protección Social)	Semestral, últimos 10 días del semestre
Informe ejecutivo anual	Procuraduría General de la Nación (numeral 2.3 Circular 006/2025)	Anual, a más tardar 31 de diciembre
Informe a la alta dirección de CORPAMAG	Dirección General y Consejo Directivo	Anual
Reporte de auditoría	Oficina de Control Interno	Anual

Artículo 33. Indicadores del Protocolo. Para medir la efectividad del Protocolo, el EAP construirá y reportará al menos los siguientes indicadores:

Indicador	Fórmula	Meta
Cobertura de capacitación	(N° de servidores y contratistas capacitados / N° total de servidores y contratistas) × 100	≥ 95 % anual
Cumplimiento del plazo de la Fase 1	(N° de casos con apertura ≤ 24 h hábiles / N° total de quejas recibidas) × 100	100 %
Cumplimiento del plazo de la Fase 2	(N° de casos con medidas adoptadas ≤ 5 días hábiles / N° total de casos con solicitud) × 100	100 %
Oportunidad de la remisión	(N° de casos remitidos sin trámite previo ante CCL o inspecciones / N° total de casos remitidos) × 100	100 %
Vigilancia de la estabilidad reforzada	(N° de casos con seguimiento mensual de la situación laboral de la víctima en los 6 meses siguientes / N° total de casos) × 100	100 %
Atención psicosocial activada	(N° de casos con ARL activada ≤ 2 días hábiles / N° total de casos) × 100	≥ 90 %
Quejas reincidentes	N° de quejas contra la misma persona reportada en un año	Análisis cualitativo

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. Capacitación y socialización. El Protocolo será objeto de capacitación obligatoria con enfoque de género en los términos del artículo 22 de la Política Institucional, dirigida a la alta dirección, directivos, jefes de área, personal de Talento Humano, supervisores de contratos, miembros del EAP y a la totalidad de servidores públicos y contratistas. La socialización inicial

deberá completarse dentro de los noventa (90) días siguientes a la adopción del Protocolo, con verificación documental de la asistencia.

Artículo 35. Inclusión en inducción y reinducción. El Protocolo formará parte obligatoria de los procesos de inducción y reinducción, La constancia de socialización formará parte de las hojas de vida y de los expedientes contractuales.

Artículo 36. Articulación con otros instrumentos. Este Protocolo se articula con el SG-SST, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, el Código de Integridad, el Manual de Contratación, los demás instrumentos que correspondan.

Artículo 37. Revisión y actualización. El Protocolo será revisado al menos una vez al año por la Secretaría General, en su condición de coordinadora del EAP, y por Talento Humano. Se actualizará de oficio cuando: (i) se modifique el marco normativo, (ii) la jurisprudencia constitucional, administrativa o disciplinaria lo aconseje, o (iii) la evaluación de los indicadores lo haga necesario.

Artículo 38. Vigencia. El presente Protocolo rige a partir de su adopción mediante acto administrativo del Director General de CORPAMAG y deroga los procedimientos internos que le sean contrarios.

Adoptado en Santa Marta, mayo de 2026.

Aprobó: *Paul Laguna Panetta – Secretario General*

ANEXOS

Formatos institucionales del Protocolo

ANEXO 1 – FOR-AS-01

Formato de queja por presunto acoso sexual en el entorno laboral

Número de radicado interno	AS-AAAA-NNN
Fecha y hora de recepción	____ / ____ / _____ ____:____
Canal de recepción	[ ] Correo [ ] Línea telefónica [ ] Presencial [ ] FOR-AS-01 [ ] Apoderado/representante
Identificación de quien presenta la queja	Nombre o seudónimo: _____ Documento (opcional): _____ Contacto seguro: _____
Vinculación con CORPAMAG	[ ] Empleado público [ ] Contratista de prestación de servicios [ ] Pasante/practicante [ ] Tercero [ ] No vinculado
Relato de los hechos	Describa qué ocurrió, cuándo, dónde, cómo y con qué frecuencia (use el reverso del formato si lo requiere):
Persona o personas reportadas	Nombre(s) y cargo o vinculación, si los conoce: _____
Testigos o elementos probatorios disponibles	Relacione, si los hubiere: _____
Medidas de protección que solicita	[ ] Traslado [ ] Teletrabajo [ ] No confrontación [ ] Terminación contractual sin preaviso [ ] Otra: _____
Autorización para remisión a la autoridad competente	[ ] Sí, autorizo expresamente la remisión a la PGN/Procuraduría Regional del Magdalena/Fiscalía [ ] Deseo conversarlo con el EAP antes de decidir

Acompañante de confianza	Nombre y calidad (familiar, persona de confianza, apoderado, representante sindical u organización social):
Firma de quien presenta la queja	_____
Firma de quien recibe (Secretaría General o miembro del EAP)	_____

ANEXO 2 – FOR-AS-02

Acta de notificación de medidas de protección (artículo 13, Ley 2365 de 2024)

En Santa Marta, Magdalena, a los ____ días del mes de _____ de _____, siendo las ____:____ horas, se reúne el Equipo de Atención del Protocolo de CORPAMAG con la víctima identificada en el expediente confidencial No. AS-_____-_____, con el fin de notificar las medidas de protección adoptadas en aplicación del artículo 13 de la Ley 2365 de 2024, así:

Medida adoptada	Alcance, responsable y vigencia
[ ] Traslado del área de trabajo	Dependencia destino: _____ Responsable: _____ Inicia: __ / __ / ____ Vigencia: _____
[ ] Autorización de teletrabajo	Frecuencia: _____ Provisión de equipo: [ ] Sí [ ] No Responsable: _____ Inicia: __ / __ / ____
[ ] Evitar interacción con persona reportada	Reajuste de cronograma/comisiones/reuniones. Responsable de implementación: _____
[ ] Terminación contractual sin preaviso	A solicitud expresa de la víctima. Fecha solicitada: __ / __ / ____ Responsable: Talento Humano
[ ] Atención psicosocial ARL	Solicitud cursada a ARL el __ / __ / ____. Profesional asignado: _____
[ ] Otra medida	Descripción: _____

Se hace entrega a la víctima de copia del presente acta y se reiteran las garantías de confidencialidad, no confrontación y estabilidad laboral reforzada por seis (6) meses (artículo 14 de la Ley 2365 de 2024 y Decreto 0405 de 2025).

Víctima (firma): _____ EAP (firma): _____

ANEXO 3 – FOR-AS-03

Acta de remisión a la autoridad competente

CORPAMAG, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 2365 de 2024 y en el numeral II de la Circular 006 de 2025 de la Procuraduría General de la Nación, REMITE en el estado en que se encuentra el expediente confidencial AS-_____-_____, sin agotar trámite previo ante el Comité de Convivencia Laboral, las inspecciones del trabajo o el Ministerio del Trabajo, en los siguientes términos:

Autoridad destinataria	[ ] Procuraduría General de la Nación – Procuraduría Delegada de Instrucción/Juzgamiento: _____ [ ] Procuraduría Regional del Magdalena: _____ [ ] Comisión Seccional de Disciplina Judicial: _____ [ ] Fiscalía General de la Nación (denuncia penal acompañada por solicitud de la víctima)
Sujeto reportado y calidad	Nombre: _____ Cargo o vinculación: _____
Relato sucinto y fiel de los hechos	(Resumen objetivo, sin juicios de valor, basado en la queja y en los elementos del expediente)
Medidas de protección adoptadas en sede interna	Relacionar las medidas del FOR-AS-02 con fecha de adopción y vigencia.
Atención psicosocial activada	ARL: _____ Fecha de activación: __ / __ / ____ Estado: _____
Testigos y elementos probatorios	Relación, en la medida en que la víctima los haya aportado al expediente.
Anexos remitidos	[ ] FOR-AS-01 (queja) [ ] FOR-AS-02 (acta de medidas) [ ] Soportes documentales en _____ folios [ ] Otros: _____
Solicitud expresa de la víctima sobre reserva	Indicar si la víctima ha solicitado especial reserva de identidad o de datos específicos.
Fecha y firma	Santa Marta, __ / __ / _____. Firma del Director General y de la Secretaría General.

ANEXO 4 – FOR-AS-04

Acta de cierre administrativo del caso

Cumplido el seguimiento previsto en la Fase 5 del Protocolo y transcurridos al menos seis (6) meses desde la remisión a la autoridad competente, sin perjuicio del trámite externo en curso, se procede a registrar el cierre administrativo del expediente confidencial AS-_____-_____, así:

Fecha de cierre administrativo	__ / __ / _____
Seguimientos efectuados	[ ] 30 días [ ] 90 días [ ] 180 días – Resultados consignados en la matriz del EAP
Cumplimiento de las medidas adoptadas	Síntesis del cumplimiento de las medidas del FOR-AS-02: _____
Monitoreo de la estabilidad reforzada (art. 14 Ley 2365)	¿Se mantuvo la vinculación durante los seis (6) meses? [ ] Sí [ ] No, con justa causa acreditada [ ] No, retaliación verificada (reportar a Control Interno Disciplinario)
Estado de la remisión externa	Autoridad receptora: _____ Radicado externo: _____ Estado conocido: _____
Continuidad de la atención psicosocial	[ ] Activa con la ARL [ ] Cerrada por solicitud de la víctima [ ] Continúa por orden médica
Lecciones aprendidas	Hallazgos y recomendaciones para mejora del Protocolo: _____
Firma de la Secretaría General y la víctima (opcional)	_____

ANEXO 5

Flujograma de la ruta de atención

Hito	Evento	Acción del EAP	Tiempo
H1	Ingresa queja por cualquier canal	Apertura de expediente AS-AAAA-NNN; designación de responsable; cita inicial.	≤ 24 h hábiles
H2	Entrevista inicial con la víctima	Diligenciamiento FOR-AS-01; entrega de Carta de Derechos.	Día 1-2
H3	Solicitud de medidas de protección	Análisis y proyección de medidas por la Secretaría General y el EAP.	Día 2-4
H4	Adopción de medidas (art. 13)	Suscripción FOR-AS-02; notificaciones internas a áreas implicadas.	≤ 5 días hábiles
H5	Activación ARL	Notificación formal a ARL; asignación de profesional.	≤ 2 días hábiles
H6	Remisión a autoridad competente	Proyección y suscripción FOR-AS-03; radicación externa.	Inmediata
H7	Notificación a la víctima de la remisión	Comunicación con número de radicado externo y canales de seguimiento.	Día siguiente a H6
H8	Seguimiento 30, 90 y 180 días	Entrevistas con la víctima; verificación de medidas; monitoreo de estabilidad reforzada.	30/90/180 días
H9	Cierre administrativo	Suscripción FOR-AS-04; archivo definitivo del expediente.	≥ 180 días

Nota operativa. *Los hitos H6 y H8 son independientes: la remisión externa nunca se condiciona a la culminación del seguimiento interno. El seguimiento es responsabilidad permanente del EAP, sin perjuicio del trámite que la autoridad competente adelante en sede externa.*