



CSED ci. 0026

Valledupar, 03 de Febrero 2020

Secretaría de
Educación
Departamento del Cesar



CIRCULAR

PARA: **RECTORES, DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE NÚCLEO/COORDINADORES DE UNIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES Y ADMINISTRATIVOS.**

DE: **PAMELA MARIA GARCIA MENDOZA**
Secretaria de Educación Departamental

ASUNTO: **OBLIGACIÓN DE INFORMAR ESTADO DE SALUD Y ACCIDENTES DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS A CARGO.**

Cordial saludo.

Para lograr el desarrollo normal de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Educación Departamental especialmente en el reporte de enfermedades y accidentes de trabajo y de incapacidades laborales por accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales, esta Sectorial les recuerda que el artículo 62 del Decreto 1295 de 1994 contempla: *"Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnostica la enfermedad profesional."*

Así mismo para efectos laborales, es obligación de los afiliados trabajadores informar al empleador sobre la expedición de incapacidad o licencia, y tienen el deber de entregar el certificado emitido por el médico.

Cuando se trate de la ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades laborales (ATEP) de funcionarios administrativos, luego de haberle prestado los primeros auxilios al accidentado y llevarlo al centro asistencial más cercano, el primer paso es comunicarse a la Línea de Atención al Cliente Positiva: 01-8000-111-170, de la ARL Positiva e informar los hechos. Se genera un número de radicación del reporte para recibir la atención correspondiente y se envía vía correo electrónico o vía fax una copia del reporte de accidente de trabajo al correo electrónico: servicioalcliente@positiva.gov.co o notificacionesjudiciales@positiva.gov.co.

De igual manera puede realizar el informe del Accidente de Trabajo vía Internet, a través del portal transaccional: <https://www.positiva.gov.co/>. Para poder realizar el procedimiento debe ser a través de un usuario registrado, (el mismo que realiza las afiliaciones a través de este medio) o dirigirse a una de las oficinas y puntos de atención de la ARL Positiva y presentar el reporte diligenciado en el "Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo" FURAT, y radicarlo tanto en la ARL Positiva, como también remitirlo con destino a la dependencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Departamental.

Ahora bien, cuando se trate de Accidentes de Trabajo o Enfermedad Laboral (ATEP) de docentes o directivos docentes, una vez se atienda a la persona accidentada y sea trasladada a un centro asistencial para su valoración y atención médica, el Rector o la persona a quien este delegue deberá hacer llegar el Formato de Reporte de Accidente de Trabajo "FURAT" debidamente diligenciado anexándole epicrisis o historia clínica del accidentado, Certificación del accidente que realiza el Rector de la institución educativa, a la oficina de Recursos Humanos en la Calle 16 N° 12 - 120 piso 4° Edificio Alfonso López en Valledupar, correo electrónico: recursohumano.educacion@cesar.gov.co; Tel: 5-5748230 Ext.404; asimismo podrá radicar la documentación antes mencionada vía web en la página de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar, por medio del Servicio de Atención al ciudadano "SAC", con su





usuario y contraseña; si es el caso y no la tiene o se le olvido deberá llamar al teléfono 5748230 Ext: 40, para su debida restauración y activación.

Con la notificación oportuna y completa de los accidentes de trabajo obtendremos los siguientes beneficios:

- Facilita la identificación de las causas durante la investigación posterior.
- Evita tropiezos para calificar la profesionalidad del evento.
- Entrega información al ministerio para determinar políticas y programas.
- Evita posibles sanciones de los entes de control por información incompleta.
- Es una clara manifestación de la responsabilidad y el compromiso del supervisor o administrador de la línea con su equipo de trabajo.

Para la empresa y el trabajador no solo es importante que usted reporte el hecho correcto y oportunamente, sino que lo investigue para:

- Identificar y analizar las causas
- Definir las acciones para evitar que sucedan hechos similares
- Asignar un responsable de la ejecución de las medidas preventivas
- Compartir la experiencia con otras personas de la empresa.

En los casos de transcripción de certificado expedido por profesional médico no adscrito a la red de la EPS a la cual el funcionario incapacitado está afiliado, siempre será necesario adjuntar copia de la historia clínica y el certificado médico de incapacidad o licencia. Es necesario preciar, que el reconocimiento y pago por parte de esta entidad territorial quedará sujeto a la aceptación y validación de las incapacidades por parte de la EPS, al cual el trabajador se encuentra afiliado.

Para los casos de radicación de certificado expedido por profesional médico adscrito a la red de la EPS a la cual el funcionario en incapacidad está afiliado, será necesario que el trabajador remita a esta Sectorial únicamente copia de la historia clínica.

Por lo anteriormente expuesto, esperamos contar con su diligencia y la oportuna comunicación de este tipo de situaciones. Se les reitera que estos informes deben radicarse siendo dirigidas a la dependencia de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación Departamental a través del Servicio de Atención al Ciudadano SAC.

Anexos:

- Formato de Notificación de Accidentes de Trabajo –FIDUPREVISORA (01 Folios)
- Formato de informe para accidente de trabajo del empleador o contratante-ARL POSITIVA (02 Folios)

Atentamente,

PAMELA MARIA GARCIA MENDOZA
Secretaria de Educación Departamental del Cesar

Elaboró: Hugues Javier Molina Socarras – Profesional Salud Ocupacional - Contratista SED
Revisó: Fernando Fabio Vásquez – Técnico Operativo SED
Aprobó: Davis José Salina Díaz - Profesional Universitario de Recursos Humanos – SED

Nombre carpeta archivo: Circulares 2020

