



MEMORANDO

1120

Bello, 24 de enero de 2024

PARA: Rectores, Coordinadores y Docentes, Instituciones Educativas
Oficiales del Municipio de Bello

DE: Fredy Alexander Cano Martínez, Jefe de Oficina Talento Humano

ASUNTO: Directrices para la atención y reporte de incidentes o Accidentes de Trabajo, Recomendaciones Médicas Laborales y Salidas Pedagógicas

Cordial Saludo,

Queremos informarles los pasos para el **reporte de presuntos incidentes o accidentes de trabajo** de docentes y directivos docentes

- Brindar acompañamiento y primeros auxilios básicos al docente accidentado. Si se requiere llamar a los servicios de emergencia según el caso **Bomberos # 448 para móviles línea claro o movistar. Solo línea de WhatsApp 3017421018 o al número fijo 604 4440119. Este servicio tiene un costo.**
 - El funcionario que sufrió el evento deberá notificar al rector de la situación y dirigirse inmediatamente a Operador Prestador de Salud para que sea atendido por los servicios de urgencias y seguir las indicaciones que le dé el médico tratante.
 - El Rector de cada institución educativa debe diligenciar dos (2) formatos "**Solicitud de Investigación de Presunto Accidente de Trabajo**" y el "**Formato Único Reporte Accidente de Trabajo**" – FURAT y remitirlo inmediatamente a la Secretaria de Educación preferiblemente el mismo día hábil ocurrido el evento a través del Servicio de Atención al Ciudadano – SAC. Recomendamos mantener comunicación con el área de Talento Humano de la Secretaria de Educación para garantizar el recibido del reporte.
 - Recibido el reporte del presunto accidente de trabajo, la Secretaria de Educación solicita la investigación ante el operador de riesgos durante dos (2) días hábiles de ocurrido el evento. De lo contrario, se considera un reporte extemporáneo, lo cual puede generar inconveniente en el dictamen de la investigación del presunto accidente de trabajo y el reconocimiento de la incapacidad que se emita al docente si se genera.
 - En el caso que el evento genere una incapacidad. El docente debe notificar a cada rector de la novedad con el fin de garantizar la calidad de la educación de nuestros estudiantes.
 - El Rector deberá atender la investigación del accidente de trabajo, con el docente involucrado por parte del operador de seguridad y salud en el trabajo.
 - El Rector de la institución educativa recibe el informe de la investigación del accidente de trabajo e implementa las recomendaciones e intervenciones pertinentes dejando evidencias en conjunto con el área de talento humano.
- El docente accidentado deberá solicitar el dictamen de la investigación del accidente de trabajo por el operador de riesgos a través de su correo electrónico y solicitar a la secretaria de educación por medio del Servicio de

Código: F-GI-18
Versión:15
2024/01/02



• Sede Administrativa
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia
• NIT 890.980.112-1

• PBX: (57-4) 604 79 44
• Código Postal: 051053
• www.bello.gov.co



@AlcaldiaDeBello

Atención al Ciudadano – SAC la modificación de su incapacidad de enfermedad común a enfermedad laboral según el dictamen dado. En la página <https://www.belloeduca.gov.co> se encuentran los formatos. Para acceder ingrese al Banner principal de bello educa. Clic en Normatividad. Luego Clic en Talento Humano. Encontrará los formatos **Formato Único Reporte de Accidente de Trabajo – FURAT** y el formato de solicitud de investigación de presunto accidente de trabajo.


Para el caso de **recomendaciones médicas laborales** son entregadas por el operador de Seguridad y Salud en el Trabajo SST al docente vía correo electrónico quien debe notificar al equipo directivo de dichas recomendaciones con el fin de acatarlas y garantizar un entorno laboral sano con el fin de evitar exacerbación, de sintomatología y deterioro en el estado de salud del docente.

En cuanto a **permisos de salidas pedagógicas** que se requieran deben enviar con mínimo 15 días hábiles de antelación a la actividad la siguiente información completa a través del Servicio de Atención al Ciudadano – SAC:



- Oficio donde especifique las actividades pedagógicas y académicas relacionadas con el proyecto educativo institucional para la actividad dirigida a la oficina de talento humano
- Listado de participantes en archivo de Excel con nombre completo y cedula y nombre de la institución educativa.
- En caso de requerir transporte para desarrollar la actividad, deben adjuntar:
 - Contrato de transporte debidamente firmado por las partes
 - Pólizas de seguro contractual y extracontractual
 - Licencia de conducción del conductor del vehículo y cedula de ciudadanía
 - Soat del vehículo (s) vigente
 - Matrícula del vehículo (s)
 - Tarjeta de operación del vehículo (s) de servicios especiales de transporte debidamente legalizado.

Es indispensable presentar la documentación anteriormente mencionada para la autorización de la salida pedagógica del personal adscrito al municipio de Bello ya que la Secretaria de Educación debe realizar el reporte ante el operador de riesgos laborales con mínimo 72 horas antes del evento. **Recuerde:** El permiso que realiza la Secretaria de Educación solo corresponde a docentes y directivos docentes el resto de personal administrativo deben dirigir los permisos a las instancias competentes.

Cordialmente,



Fredy Alexander Cano Martínez
Jefe de Oficina Talento Humano

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Jesly Meza Diaz		24/01/2024
Revisó:	Jorge Diaz		24/01/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			