



## CIRCULAR 0239

PARA: PERSONAL DIRECTIVO DOCENTES, DOCENTE ADMINISTRATIVO ADSCRITO  
A INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRATIVO Y CONTRATISTA DEL 8° PISO

DE: ZORAIDA PATRICIA PINZÓN BAUTISTA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA DESPLAZAMIENTOS FUERA DEL LUGAR HABITUAL DE  
TRABAJO

FECHA: 18 de julio del 2024

En cumplimiento de la normatividad vigente, la Secretaría DE Educación Departamental se permite reiterar los requisitos a tener en cuenta, en caso de que se requiera el desplazamiento de un Funcionario o Contratista de su lugar habitual de trabajo a otro lugar a cumplir con sus funciones laborales:

- Certificación del Jefe Inmediato, donde indique: Nombre completo del Funcionario o Contratista, Identificación, Lugar de desplazamiento, Fecha y Actividad laboral a realizar.
- Anexar Programación oficial de dicha actividad.

En caso que se presente un Accidente de Trabajo de Personal Administrativo adscrito a Institución Educativa: el Jefe Inmediato (Rector), deben realizar el REPORTE del Accidente a las líneas telefónicas de la ARL Positiva: 0180001170 (llamada por línea fija), o al 6013307000 (llamada por celular), dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al evento; adjuntando la siguiente información: Nombre del Trabajador, Identificación, Lugar del evento, Hora, Fecha, EPS donde está afiliado y descripción de lo sucedido.

En caso que se presente un Accidente de Trabajo de Personal Administrativo o Contratista del 8° Piso: el Jefe Inmediato (Directivo) o funcionario que funja como Supervisor del Contratista, debe realizar el REPORTE del Accidente a las líneas telefónicas de la ARL Positiva: 0180001170 (llamada por línea fija), o al 6013307000 (llamada por celular), dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al evento; adjuntando la siguiente información: Nombre del Trabajador, Identificación, Lugar del evento, Hora, Fecha, EPS donde está afiliado y descripción de lo sucedido.



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA  
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



En caso que se presente un Accidente de Trabajo de Personal Docente y Directivo Docente: el Jefe Inmediato (Rector / Director de Núcleo / Supervisor), deben diligenciar el Reporte dentro del Dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del Accidente, a través del Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo, definido por la Fiduprevisora, el cual debe estar diligenciado y firmado por el Jefe Inmediato (Rector / Director de Núcleo / Supervisor). Asimismo, se debe remitir al correo: [leidy.garcia@sedtolima.gov.co](mailto:leidy.garcia@sedtolima.gov.co) la siguiente información:

- Formato FURAT, diligenciado y firmado por el Rector.
- Copia de cédula de ciudadanía del accidentado.
- Copia de la epicrisis del día del accidente (suministrada por el Docente).
- Información del accidentado: Número de contacto, jornada, área, correo electrónico, Institución educativa donde labora y municipio.

Seguidamente de remitir el Reporte, el Equipo Investigador, conformado por: el Jefe Inmediato o Supervisor, Un miembro del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Un miembro de las Brigadas de Emergencia, el Líder en Seguridad y Salud en el Trabajo (si es un Administrativo de una Institución Educativa) y el Profesional en Salud Ocupacional adscrito a la SED, procederán a realizar la Investigación de Accidente de Trabajo correspondiente.

Cordial saludo,

*3 FEB.*  
**ZORAIDA PATRICIA PINZÓN BAUTISTA**  
Secretaria de Educación del Tolima

Proyectó: Marta Lucia Hómez V., Contratista Profesional Especializada SST-SED TOLIMA  
Revisó: Yaneth Rocío Gómez Suárez, Profesional Especializada del Macroproceso GTH  
Aprobó: Uriel Gonzáles, Director Administrativo y Financiero

*M.H.*