



202660000096

Fecha Radicado: 2026-05-11 14:53:00



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

CIRCULAR NÚMERO 202660000096 DE 11/05/2026

PARA: Rectores(as) de los establecimientos educativos oficiales

DE: Secretaría de Educación del Distrito de Medellín

ASUNTO: Lineamientos para el reporte de novedades de salud y estado de embarazo del personal docente, directivo docente y personal del SGP

Cordial saludo,

En el marco del fortalecimiento del bienestar laboral, la gestión del talento humano y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín establece los siguientes lineamientos para el reporte de novedades de salud, incluyendo el estado de embarazo, del personal docente, directivo docente y personal administrativo del SGP en los establecimientos educativos oficiales.

El adecuado reporte de estas novedades permite adoptar medidas preventivas, realizar el acompañamiento correspondiente y promover condiciones laborales seguras acordes con las disposiciones legales vigentes, contribuyendo así a la consolidación de entornos laborales saludables.

1. Alcance

La presente circular aplica a todo el personal docente, directivo docente y administrativo vinculado a los establecimientos educativos oficiales del Distrito de



202660000096

Fecha Radicado: 2026-05-11 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín entendiendo que son los rectores(as) y los directores(as) rurales los responsables de la gestión y reporte de la información ante la Secretaría de Educación.

2. Definiciones

- **Novedad de salud:** Toda condición médica que pueda afectar temporal o permanentemente el desempeño laboral, incluyendo incapacidades, restricciones médicas, enfermedades laborales, accidentes de trabajo u otras situaciones relacionadas.
- **Estado de embarazo:** Condición de gestación certificada médicamente que puede requerir la adopción de medidas especiales de protección en el entorno laboral.
- **Soporte médico:** Documento expedido por entidad competente que acredita la novedad reportada.
- **Reporte voluntario:** Comunicación libre realizada por el trabajador sobre su estado de salud, incluyendo el embarazo, con fines preventivos en el marco del SG-SST.

3. Responsabilidades

3.1 Docentes, directivos docentes y personal del SGP

- Reportar oportunamente las novedades de salud que puedan afectar su seguridad y salud en el trabajo.
- Informar voluntariamente el estado de embarazo, con el fin de facilitar la adopción de medidas de prevención y protección.
- Presentar los soportes médicos correspondientes.
- Acatar las recomendaciones médicas y las orientaciones en seguridad y salud en el trabajo.



202660000096

Fecha Radicado: 2026-05-11 14:53:00



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3.2 Rectores(as) y directores(as) rurales de los establecimientos educativos

- Recibir, verificar y registrar la información reportada.
- Garantizar la confidencialidad de los datos personales y sensibles conforme a la normatividad vigente.
- Reportar el estado de embarazado, informado voluntariamente o constituya un hecho notorio.
- Reportar oportunamente las novedades a la Secretaría de Educación.
- Implementar, en articulación con el SG-SST, las medidas preventivas o ajustes razonables requeridos.
- Abstenerse de generar cualquier acto de discriminación o trato desfavorable derivado del estado de salud o embarazo.
- Realizar seguimiento a cada caso de salud reportado.

3.3 Secretaría de Educación

- Recibir, consolidar y gestionar la información reportada.
- Brindar orientación técnica y acompañamiento en los casos de salud reportados
- Articular acciones con las áreas de bienestar laboral, medicina laboral y seguridad y salud en el trabajo enfocados en la promoción de la salud.

3.4 Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG)

En el marco de sus competencias, el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, a través de sus operadores de salud, será responsable de:

- Garantizar la prestación de los servicios de salud al personal docente afiliado.

Página 3 de 9



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740



202660000096

Fecha Radicado: 2026-05-11 14:53:00



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Emitir los soportes médicos, incapacidades, certificaciones de embarazo y recomendaciones laborales correspondientes.
- Realizar el seguimiento médico asistencial a las condiciones de salud reportadas.
- Emitir conceptos médicos ocupacionales cuando haya lugar.
- Brindar recomendaciones que permitan la adopción de medidas preventivas en el entorno laboral.

3.5. Situaciones especiales – reporte del rector(a) o director(a) rural:

En estos casos, el reporte deberá realizarse directamente ante la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín, quien asumirá la recepción, verificación, registro y articulación de las acciones correspondientes.

La Secretaría designará el responsable del seguimiento del caso y promoverá conjuntamente con el directivo docente la implementación de las medidas de prevención, control o acompañamiento que sean necesarias, en coordinación con las instancias competentes.

4. Procedimiento

4.1 Reporte inicial

Docentes y personal del SGP deberá:

- Tener en cuenta que los soportes médicos deberán ser expedidos por la EPS o por los operadores de salud del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, según corresponda
- Informar al rector(a) o al director(a) rural la novedad de salud o su estado de embarazo de manera verbal o escrita.
-



202660000096

Fecha Radicado: 2026-05-11 14:53:00



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Informar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de la novedad.
- Se solicita el reporte por escrito para efectos de trazabilidad.
- Adjuntar el soporte médico correspondiente, cuando aplique.

4.2 Gestión en el establecimiento educativo

El rector(a) o el director(a) rural deberá:

- Verificar la documentación recibida.
- Registrar la novedad en los mecanismos de control institucional.
- Identificar posibles riesgos laborales asociados a la condición reportada.
- Adoptar medidas preventivas, tales como ajustes en la carga laboral, horarios o funciones.
- Cuando aplique, se deberán considerar las recomendaciones emitidas por la EPS o por los operadores de salud del FOMAG para la adopción de medidas preventivas.

4.3 Reporte a la Secretaría de Educación

El rector(a) o el director(a) rural deberá:

- Remitir la información a Secretaría de Educación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su conocimiento.
- Enviar únicamente la información necesaria, en cumplimiento del principio de confidencialidad.
- Enviar únicamente la información necesaria, en cumplimiento del principio de confidencialidad.

4.4 Seguimiento y acompañamiento

Página 5 de 9



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740



202660000096

Fecha Radicado: 2026-05-11 14:53:00



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

El seguimiento y acompañamiento a las novedades de salud reportadas será responsabilidad conjunta del rector(a), director(a) rural, la Secretaría de Educación y las instancias de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la siguiente manera:

a) En el establecimiento educativo (Rector/a; Director/a rural):

- Realizar seguimiento al estado del trabajador, verificando el cumplimiento de las recomendaciones médicas y las medidas adoptadas.
- Mantener comunicación con el trabajador respecto a su evolución y condiciones laborales.
- Verificar la efectividad de los ajustes implementados (carga laboral, funciones, horarios).
- Registrar las actuaciones realizadas en los instrumentos definidos por la institución.

b) Desde la Secretaría de Educación:

- Hacer seguimiento técnico a los casos reportados cuando se identifiquen condiciones de riesgo o situaciones especiales.
- Brindar orientación a los rectores(as) sobre la implementación de medidas preventivas.
- Articular acciones con las áreas de bienestar laboral, medicina laboral y el SG-SST.

c) Articulación con el Sistema de Seguridad Social:

Cuando la condición de salud lo requiera, se deberá:

- Gestionar la articulación con la EPS o con los operadores de salud del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, según el tipo de vinculación del trabajador.



202660000096

Fecha Radicado: 2026-05-11 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Para el personal docente afiliado al FOMAG, el seguimiento médico, incapacidades y certificaciones serán emitidos por dicho sistema.
- Coordinar, cuando aplique, con la ARL la evaluación de puesto de trabajo y las medidas de intervención en el mismo.

En los casos en los que el trabajador objeto del seguimiento sea el rector(a) o director(a rural), el seguimiento será realizado exclusivamente por la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín y por el FOMAG de acuerdo a las responsabilidades establecidas en el Decreto 1655 de 2015.

d) Periodicidad del seguimiento:

El seguimiento y acompañamiento de los casos deberá realizarse y ajustarse a la condición de salud reportada, teniendo en cuenta:

- La naturaleza y severidad de la condición de salud.
- La existencia de restricciones o recomendaciones médicas.
- El nivel de riesgo asociado al cargo y a las actividades desempeñadas.
- La evolución del estado de salud del trabajador.

La frecuencia del seguimiento será definida conforme a las recomendaciones emitidas por la EPS o los operadores de salud del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, según corresponda.

e) Cierre del caso:

El seguimiento finalizará cuando:

- Exista alta médica o finalización de la condición reportada.
- Se establezcan las condiciones de salud del trabajador.
- Se documenten las acciones implementadas y los resultados obtenidos.

5. Medidas especiales para el estado de embarazo

Página 7 de 9



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740



202660000096

Fecha Radicado: 2026-05-11 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Cuando se informe o se conozca el estado de embarazo de una trabajadora, el rector(a) o el director(a) rural, en articulación con actores de SST tanto de la Secretaría de Educación como de los equipos ECIS-L del FOMAG, deberá evaluar las condiciones del puesto de trabajo y adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud de la trabajadora gestante y del bebé en gestación. En los casos en que el embarazo no presente condiciones médicas asociadas o restricciones específicas, se deberán implementar medidas preventivas generales orientadas a minimizar la exposición a factores de riesgo laborales; mientras que, cuando se trate de embarazos con condiciones de salud particulares, restricciones médicas o riesgos identificados, se deberán aplicar medidas reforzadas que pueden incluir ajustes en las funciones, adaptación de condiciones de trabajo o reubicación temporal, conforme a las recomendaciones médicas emitidas por la EPS o el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio según aplique.

6. Principios orientadores

- **Voluntariedad:** El reporte del estado de embarazo no constituye una obligación, pero se promueve para fines preventivos.
- **Confidencialidad:** Protección de la información personal y sensible.
- **No discriminación:** Prohibición de cualquier trato desfavorable.
- **Oportunidad:** Gestión oportuna de los casos reportados.
- **Corresponsabilidad:** Compromiso conjunto entre trabajadores y administración.
- **Prevención:** Identificación y control de riesgos laborales.
- **Bienestar integral:** Promoción de entornos laborales saludables.

7. Disposiciones finales

- La presente circular deberá ser socializada con todo el personal.

Página 8 de 9



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740



202660000096

Fecha Radicado: 2026-05-11 14:53:00



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

- El incumplimiento de estos lineamientos podrá dar lugar a las acciones administrativas correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

Agradecemos su compromiso con la promoción del bienestar y la protección de la salud de los servidores educativos.

Cordialmente

CFrancoG.

CAROLINA FRANCO GIRALDO
SECRETARIA DE DESPACHO

Proyectó	Revisó	Aprobó
Diana Carolina Londoño Tamayo Contratista	María Fernanda Bermeo Valderrama Líder de Proyecto con funciones en la Unidad de Gestión Jurídica	Alejandra Muñoz Montoya Directora Técnica de Talento Humano Anderson García Cano Subsecretario Administrativo y Financiero