	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 1 de 5

CIRCULAR # 35 DEL 26 DE AGOSTO DE 2026

DE: Rectoría.

PARA: Docentes y directivos docentes de la Institución Educativa Héctor Abad Gómez.

ASUNTO: Orientaciones institucionales para el reporte oportuno, radicación y seguimiento de incapacidades médicas, odontológicas y licencias.

Cordial saludo:

Con el propósito de garantizar el adecuado reporte de las novedades de personal, facilitar la gestión administrativa de las incapacidades y licencias y contribuir a la continuidad en la prestación del servicio educativo, la Rectoría de la Institución Educativa Héctor Abad Gómez se permite comunicar las siguientes orientaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG.

Estas disposiciones deberán ser tenidas en cuenta por todos los docentes y directivos docentes de la institución.

1. REPORTE INMEDIATO DE LA INCAPACIDAD

Todo docente o directivo docente que reciba una incapacidad médica, odontológica, licencia o presente alguna novedad relacionada con su estado de salud que le impida asistir al establecimiento educativo deberá informar oportunamente a Rectoría y/o a su coordinador o jefe inmediato.

El reporte debe realizarse tan pronto se tenga conocimiento de la incapacidad, con el propósito de organizar oportunamente la prestación del servicio educativo y adelantar las actuaciones administrativas que correspondan.

Informar a la institución sobre la ausencia no reemplaza el trámite de radicación de la incapacidad ante la Secretaría de Educación.

2. RADICACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Una vez expedida la incapacidad, el docente o directivo docente deberá realizar personalmente la radicación ante la Secretaría de Educación de Medellín, **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.**

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 2 de 5

Para ello podrán utilizarse los canales dispuestos por la Secretaría de Educación, entre ellos:

- Correo electrónico institucional destinado para incapacidades: **incapacidades.educacion@medellin.gov.co**.
- Línea de WhatsApp de novedades habilitada por la Secretaría de Educación.
- Radicación presencial en el **tercer piso del Edificio Bulevar de San Juan**.
- Los demás canales institucionales que sean habilitados oficialmente para este trámite.

Se recomienda conservar el correo enviado, número de radicado, constancia de recepción o cualquier otro soporte que permita demostrar que la incapacidad fue presentada oportunamente.

3. INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR LA RED FOMAG

Las incapacidades médicas u odontológicas expedidas por profesionales pertenecientes a la red contratada del FOMAG serán válidas para efectos administrativos y prestacionales, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

El certificado deberá contener, entre otros datos:

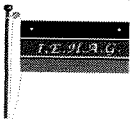
- Nombre e identificación del paciente.
- Fecha de expedición.
- Número de días de incapacidad.
- Fecha de inicio y terminación.
- Información e identificación del profesional tratante.
- Firma y registro profesional.
- Identificación de la IPS que expide la incapacidad.
- Los demás requisitos exigidos por la normativa aplicable.

4. INCAPACIDADES EXPEDIDAS FUERA DE LA RED FOMAG

Cuando la incapacidad sea expedida por un médico, odontólogo, IPS o entidad que no pertenezca a la red contratada del FOMAG, deberá adelantarse previamente el procedimiento de certificación ante la Unidad de Gestión Departamental – UGD de la Fiduprevisora S.A. – FOMAG.

Para este trámite podrán ser requeridos, entre otros:

- Certificado de incapacidad expedido por el profesional tratante.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 3 de 5

- Epicrisis, resumen de atención o historia clínica relacionada con la situación que originó la incapacidad.
- Documento de identificación.
- Autorización expresa cuando el trámite sea realizado por un tercero.
- Los demás documentos requeridos por la Fidupervisora S.A. – FOMAG.

Mientras no se expida la respectiva certificación, una incapacidad proveniente de un prestador ajeno a la red FOMAG puede no producir efectos administrativos o prestacionales ante la Secretaría de Educación.

5. CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Es responsabilidad del docente o directivo docente verificar que los documentos remitidos sean:

- Completos.
- Legibles.
- Veraces.
- Vigentes.
- Sin tachones, alteraciones o enmendaduras.

Cuando la documentación sea incompleta, inconsistente o insuficiente, las entidades responsables del trámite podrán solicitar aclaraciones, correcciones o soportes adicionales.

6. RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE O DIRECTIVO DOCENTE

Además del reporte inicial de la ausencia, corresponde a cada servidor:

- Radicar oportunamente su incapacidad o licencia.
- Cumplir los términos y procedimientos establecidos.
- Atender los requerimientos que realicen la Secretaría de Educación, Fidupervisora S.A. – FOMAG o la Unidad de Gestión Departamental.
- Informar cualquier prórroga, modificación o novedad relacionada con la incapacidad inicialmente reportada.
- Entregar oportunamente los documentos adicionales que sean requeridos.
- Mantener informada a la institución acerca del período durante el cual se encontrará ausente y de cualquier modificación que afecte la fecha prevista de reintegro.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 4 de 5

7. REPORTE A LA INSTITUCIÓN, ENTREGA DEL CERTIFICADO FÍSICO Y SEGUIMIENTO

Una vez realizado el trámite de radicación de la incapacidad ante la Secretaría de Educación, el docente o directivo docente deberá informar a Rectoría o Coordinación que dicho trámite fue efectivamente realizado, preferiblemente aportando la respectiva constancia o número de radicación.

Adicionalmente, a partir de la fecha de expedición de la presente circular, todos los docentes y directivos docentes que hayan estado incapacitados deberán, una vez se reintegren a sus funciones, entregar personalmente el certificado de incapacidad en formato físico a la Secretaría de Rectoría, Diana Patiño, para efectos de control, archivo y seguimiento institucional de la respectiva novedad.

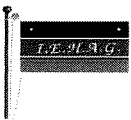
Esta entrega física constituye un procedimiento interno de la Institución Educativa Héctor Abad Gómez y no reemplaza ni sustituye la obligación del docente o directivo docente de realizar oportunamente la radicación de la incapacidad ante la Secretaría de Educación de Medellín, dentro de los términos y por los canales establecidos para tal fin.

Por lo anterior, el procedimiento deberá cumplirse en el siguiente orden:

1. Informar oportunamente a Rectoría, Coordinación o al jefe inmediato sobre la incapacidad y el período de ausencia.
2. Realizar la correspondiente radicación ante la Secretaría de Educación de Medellín dentro del término establecido.
3. Conservar la constancia o soporte de la radicación realizada.
4. Una vez finalice la incapacidad y el docente se reintegre a sus labores, entregar el certificado de incapacidad en físico a la Secretaría de Rectoría – Diana Patiño.
5. Informar de manera inmediata cualquier prórroga, modificación o nueva incapacidad que afecte la fecha prevista de reintegro.

Cuando exista una prórroga de incapacidad, esta deberá ser informada y tramitada siguiendo el mismo procedimiento, sin asumir que la radicación o entrega de la incapacidad inicial cubre automáticamente los períodos posteriores.

El cumplimiento de este procedimiento permitirá mantener actualizado el registro institucional de novedades, efectuar el correspondiente seguimiento administrativo y adelantar oportunamente las gestiones necesarias ante la Secretaría de Educación para garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 5 de 5

8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información médica y clínica relacionada con incapacidades y licencias tiene carácter reservado. Por esta razón, los documentos y datos recibidos serán manejados institucionalmente con criterios de confidencialidad, respeto por la intimidad y protección de los datos personales.

Se solicita evitar la circulación innecesaria de historias clínicas, diagnósticos u otros documentos médicos a través de grupos generales de WhatsApp u otros medios no destinados para el manejo de información reservada.

9. DISPOSICIÓN FINAL

Se solicita a todos los docentes y directivos docentes dar estricto cumplimiento a estas orientaciones. El reporte oportuno de las incapacidades permite a la institución adelantar adecuadamente los trámites administrativos, organizar la atención de los grupos y garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo.

La presente circular se expide para conocimiento, socialización y cumplimiento por parte del personal docente y directivo docente de la Institución Educativa Héctor Abad Gómez.

Atentamente,

ELKIN OSORIO

ELKIN RAMIRO OSORIO VELÁSQUEZ
Rector

