



## MEMORANDO

**Para:** Despacho, Subsecretarios/as, Asesores/as, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores/as, Directores/as Locales, Jefes de Oficina, Personal Administrativo de los Niveles Central, Local e Institucional.

**De:** Director de Talento Humano

**Fecha:** 5 de octubre de 2026

**Asunto:** Lineamientos frente a la inasistencia a evaluaciones médicas ocupacionales.

Cordial saludo.

La Secretaría de Educación del Distrito, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), recuerda a los servidores y servidoras la responsabilidad de asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por la Entidad, las cuales constituyen un instrumento para la prevención, seguimiento y protección de la salud en el trabajo.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, que contempla, entre las responsabilidades de los trabajadores en el marco del SG-SST, el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

En concordancia con lo expuesto, la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, establece en el literal e) del artículo 7 la responsabilidad de los trabajadores de asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por el empleador dentro de la jornada laboral. Así mismo, el literal h) del artículo 4 dispone que el prestador de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo debe informar al empleador los casos de inasistencia o incumplimiento.

De conformidad con el artículo 8 de la citada resolución, las evaluaciones médicas ocupacionales obligatorias comprenden, como mínimo, las de preingreso, periódicas —programadas o por cambio de ocupación—, egreso, post-incapacidad, retorno laboral y seguimiento o control, según corresponda.

Tratándose de servidores públicos, estas obligaciones se articulan con los deberes previstos en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 —Código General Disciplinario—, que, en lo pertinente, dispone:

**“ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:**

*1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.*

*(...)”*

En este contexto, se resalta la importancia de atender oportunamente las citaciones a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas, en observancia de las disposiciones que regulan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como parte de las acciones de prevención, seguimiento y protección de la salud de los servidores y servidoras.

**En consecuencia, se imparten las siguientes orientaciones:**

**1. Citación a la evaluación médica ocupacional.**

La citación deberá informar de manera clara la fecha, hora, lugar o modalidad de atención, tipo de evaluación y, cuando corresponda, las condiciones de preparación requeridas. La programación de la evaluación deberá efectuarse dentro de la jornada laboral, de conformidad con la normativa vigente. En consecuencia, el superior inmediato deberá facilitar y garantizar el tiempo necesario para que el servidor(a) pueda asistir a la cita previamente programada.

**2. Deber de asistencia y justificación.**

El servidor o servidora deberá asistir a la evaluación médica ocupacional programada. En caso de presentarse alguna circunstancia que le impida asistir, deberá informarla y justificarla oportunamente a la Dirección de Talento Humano a través de los canales dispuestos por la Entidad.

**3. Reporte de inasistencias.**

El prestador del servicio de medicina de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará a la Secretaría de Educación del Distrito los casos de inasistencia o incumplimiento, conforme a lo previsto en la Resolución 1843 de 2025.

**4. Verificación y actuaciones posteriores.**

Recibido el reporte de inasistencia, la Dirección de Talento Humano requerirá al servidor o servidora para que informe y, cuando corresponda, acredite las circunstancias que le impidieron asistir a la evaluación médica ocupacional programada. La justificación presentada será valorada de conformidad con las circunstancias particulares del caso, con el fin de

programar una nueva fecha.

#### 5. Inasistencia injustificada.

Cuando no se presente justificación o esta resulte insuficiente, o se evidencie un incumplimiento injustificado, la Dirección de Talento Humano podrá requerir al servidor o servidora para que, dentro del término de tres (3) días hábiles, aclare, complemente o allegue los soportes correspondientes. Si, una vez surtida esta actuación, se advierte una posible inobservancia injustificada de los deberes a cargo del servidor o servidora, los hechos serán puestos en conocimiento de la Oficina de Control Disciplinario y de Instrucción, para que, en el marco de sus competencias y con observancia del debido proceso, determine lo que corresponda.

La finalidad de estas medidas es fortalecer la trazabilidad de las evaluaciones médicas ocupacionales, promover el cumplimiento de las responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir a la adecuada protección de la salud de los servidores y servidoras de la Entidad.

Cordialmente,



**LESNEY JESÚS CASTAÑEDA VALENCIA**  
Director de Talento Humano  
Secretaría de Educación del Distrito

Aprobaciones a través de correo institucional

| NOMBRE                          | CARGO                                   | LABOR           |
|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| Lesney Jesús Castañeda Valencia | Director de Talento Humano              | Revisó y Aprobó |
| Natalia Cerquera Molano         | Abogada – Dirección de Talento Humano   | Revisó          |
| Víctor Hugo Gallego Cruz        | Contratista Dirección de Talento Humano | Proyectó        |