 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 1 de 3
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

CIRCULAR No. 068

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

PARA: SUPERVISORES CONTRACTUALES Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

ASUNTO: RECOMENDACIONES PARA LA SALIDA DE CONTRATISTAS A TERRITORIO (CAMPO O FUERA DE SU LUGAR HABITUAL DE TRABAJO).

FECHA: 15 MAY 2026


Desde la Secretaría de Educación Departamental se busca garantizar la seguridad del personal y la correcta ejecución contractual mediante una planificación estructurada de las actividades a realizar en cumplimiento del objeto contractual y las actividades asociadas a este fin. Por tanto, según la normativa y guías de gestión contractual en Colombia, este proceso incluye disminuir los riesgos y generar un programa de prevención y promoción adecuado con los riesgos para su adecuado cubrimiento de acuerdo con lo que establece el *Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, "... artículo 2.2.4.6.7 que refiere los objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST): ítem 5 cumplimiento de los requisitos normativos aplicables: debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo , en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012 ..."*¹

En concordancia con lo que establece la Ley 1562 de 2012, es importante tener en cuenta los siguientes pasos para los desplazamientos de los contratistas a territorio (campo o fuera de su lugar habitual de trabajo):

1. Planificación y autorización previa.

- 1.1. **Solicitud formal de comisión/desplazamiento:** El contratista debe gestionar la autorización de salida ante el supervisor del contrato o el área de talento humano, a menudo mediante la solicitud de desplazamiento.
- 1.2. **Cronograma detallado:** Se debe presentar una agenda de campo que incluya la fecha y hora de salida/regreso, lugares a visitar, y actividades a desarrollar.
- 1.3. **Aprobación de gastos de desplazamiento:** Cuando el contrato contemple el reconocimiento de gastos de desplazamientos, se debe gestionar el desembolso de gastos de alojamiento, alimentación y transporte según los soportes aportados que acrediten dichos gastos.

¹ (Pública, 2015). Decreto 1072 de 2015. Capítulo No. 6. Página 85

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	Página 2 de 3
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

2. Cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 2.1. Seguridad Social:** El contratista debe presentar los comprobantes de pago de su seguridad social (ARL, salud, pensión) correspondientes al mes del desplazamiento. Y para salir debe tener pagos al día las entidades a cargo no asumen cobros si el contratista está en mora. El pago de seguridad social en Colombia debe realizarse mes vencido (Decreto 1273 de 2018) a través de la planilla PILA, usualmente dentro de los primeros días hábiles según los últimos dígitos del documento (Decreto 1990 de 2016). Independientes cotizan sobre el 40% de ingresos y los trabajadores por días usan la planilla tipo 51.²
- 2.2. ARL y Pólizas:** Verificación de cobertura de la ARL y/o pólizas de riesgo para actividades en terreno. Es importante revisar la clasificación del riesgo para que el contratista este clasificado en el riesgo adecuado y evitar inconvenientes por la falta de información al tomar el riesgo laboral pertinente.
- 2.3.** Para reportar un accidente de trabajo de un contratista a ARL Positiva, comuníquese inmediatamente a la Línea Positiva: 01 8000 111 170 (gratuita nacional) o al 3307000 en Bogotá. También puede marcar #533 desde su celular para gestionar la atención médica en urgencias de la red asistencial.³
- 2.4. Elementos de Protección Personal (EPP):** Asegurar que el personal cuenta con los EPP necesarios para el área de campo.
- 2.5. Protocolo de Seguridad:** En zonas de alto riesgo o durante emergencias sanitarias, se requiere el cumplimiento de protocolos específicos (ej. uso de kit de bioseguridad, reportes de salud).


3. Ejecución de desplazamiento.

- 3.1. Reporte de salida:** Informar a la entidad o supervisor la hora real de inicio del viaje. Es importante que el desplazamiento se realice en vehículos sean bien asignados por la empresa o en servicio público donde se expida el tiquete con fecha, hora y lograr de salida y de llegada de manera clara.
- 3.2. Uso de Formato de Comisión:** Portar el formato de comisión debidamente diligenciado durante el desplazamiento. Si es zona de alto riesgo público se debe tener el soporte documental de los permisos otorgados por las entidades, asociaciones o lo que aplique que se cuenta con la protección pertinente para el ingreso y salida, y se debe cumplir con las normas que se establecen para el ingreso como es el no uso de celulares o lo que aplique.
- 3.3. Verificación de seguridad:** Se debe revisar los puntos de atención primaria en salud cercanos al lugar de trabajo en terreno; conocer las líneas de atención de ARL por cualquier tema de reporte de novedades y de igual manera reportar números de contacto al supervisor del contrato y de algún familiar por cualquier tipo de novedad.

4. Reporte de Finalización.

² (Pública D. A., 2018). Decreto 1278 de 2018.

³ (POSITIVA). PAGINA WEB

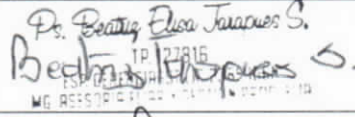


 GOBERNACIÓN DE NARIÑO Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	Página 3 de 3
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

- 4.1. Informe de Actividades:** Al finalizar, el contratista debe entregar un informe detallado de las actividades desarrolladas en territorio, con el fin de tramitar el pago correspondiente.
- 4.2. Paz y Salvo:** Gestión de los soportes necesarios para el cierre de la actividad.

15 MAY 2026



ADRIAN ALEXANDER ZEBALLOS CUATHIN
 Secretario de Educación Departamental de Nariño

Proyectó: Cindy Carolina Saya Castillo Contratista Profesional SST Ps. Beatriz Elista Tarapues S. Contratista. Profesional Especializado SST	13-05-2026	 Ps. Beatriz Elista Tarapues S. TP 27816 BEATRIZ ELISTA TARAPUES S. MG RESERVA 001 01111 00001 110
Revisó: Adriana Portilla Hurtado Abogada Contratista Subsecretaría Administrativa y Financiera	13-05-2026	
Aprobó: Edie Ezequiel Quiñones Valencia Subsecretario Administrativo y Financiero	13-05-2026	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		