



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

Radicado: K 2025090000145

Fecha: 14/07/2025

Tipo:  
CIRCULAR



## CIRCULAR

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES – PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

**PARA:** RECTORES, DIRECTORES RURALES Y DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

**ASUNTO:** CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS 116 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA DE ACUERDO CON EL DECRETO 1655 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 02013 DE 1986.

**FECHA:** 14 DE JULIO DE 2025.

### Objetivo:

Socializar con todo el personal docente y directivo docente activo adscrito a la planta de cargos del Departamento de Antioquia, los lineamientos normativos, responsabilidades y el procedimiento requerido para la conformación, funcionamiento y seguimiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST en los Establecimientos Educativos de los 116 municipios no certificados del departamento de Antioquia, con el fin de fortalecer la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y garantizar el cumplimiento normativo detallado en la Resolución 02013 de 1986 y el Decreto 1655 de 2015.

### Sustento normativo:

- **Decreto 1655 del 2015** "Por el cual se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación para reglamentar el artículo 21 de la Ley 1562 de 2012 sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo para los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones"



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4387-1



- **Sección 2 – Niveles de Participación - Artículo 2.4.4.3.2.4 del Decreto 1655 de 2015**, les corresponde en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, las siguientes funciones:
  - Conocer el SG-SST del Magisterio y facilitar su implementación en los establecimientos educativos oficiales.
  - Participar activamente en los procesos de conformación del COPASST y en las reuniones del mismo.
  - Apoyar la implementación de los planes de intervención y el uso de herramientas de control de riesgos laborales.
  - Analizar los desarrollos y resultados del SG-SST en su institución.
  - Promover el cumplimiento de las normas de SST y verificar el funcionamiento del comité.
  - Garantizar que el personal conozca los riesgos asociados a su labor y reciba la capacitación necesaria.
  - Fomentar el autocuidado y la participación en actividades de SST y medio ambiente.
  
- **Sección 1 – Disposiciones Generales - Artículo 2.4.4.3.1.5 Deberes de los educadores**. Son deberes de los educadores activos en relación con los temas tratados en el presente Capítulo:
  - Participar activamente en las actividades programadas para la prevención de los riesgos laborales que se presentan en el desarrollo de la labor.
  - Participar activamente en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en la conformación de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Atender las citaciones para la realización de valoraciones médico laborales.
  
- **Artículo 15 de la Resolución 02013 de 1986**, en uno de sus apuntes, establece como obligaciones de los trabajadores:
  - Elegir libremente sus representantes al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad en el trabajo y cumplir con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.
  - Informar al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de salud ocupacional en la empresa.
  - Cumplir con las normas de medicina, higiene y seguridad en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicios ordenados por el empleador.

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COPASST:

En cumplimiento de la Resolución 02013 de 1986 y del Decreto 1655 de 2015, cada Institución Educativa deberá iniciar y adelantar la conformación de su COPASST y realizar los seguimientos utilizando los formatos establecidos por el FOMAG, los cuales son:

1. Acta de conformación (**Formato: Acta de Conformación**).



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

2. Formato de inscripción de candidatos (**Formato: Inscripción de Candidatos**).
3. Formato de lista de votantes (**Formato: Lista de Votantes**).
4. Formato de tarjetones (**Formato: Tarjetón**).
5. Formato de nombramiento de representantes (**Formato: Nombramiento de Representantes**).
6. Oficio de delegación (**Formato: Oficio de Delegación**).
7. Acta de seguimiento (**Formato: Acta de Seguimiento**).

**Notas aclaratorias:**

1. Los formatos se encuentran cargados en la página web [www.seduca.gov.co](http://www.seduca.gov.co) – COPASST.
2. Si la Institución Educativa tiene debidamente conformado su COPASST, a partir de la presente circular, solo deberá continuar los seguimientos por medio de los formatos establecidos por el FOMAG.
3. Si la Institución Educativa no tiene debidamente conformado su COPASST, deberá implementarlo a partir de la presente circular, haciendo uso de los formatos establecidos por el FOMAG.

**PROCEDIMIENTO:**

**1. Definición de la estructura del COPASST:**

- **Normativa:** Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1655 de 2015.

**Estructura según el número de docentes:** El **Artículo 2.4.4.3.5.1.**, establece la **Estructura** de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y estos se crearán en cada establecimiento educativo oficial y sus miembros se elegirán así:

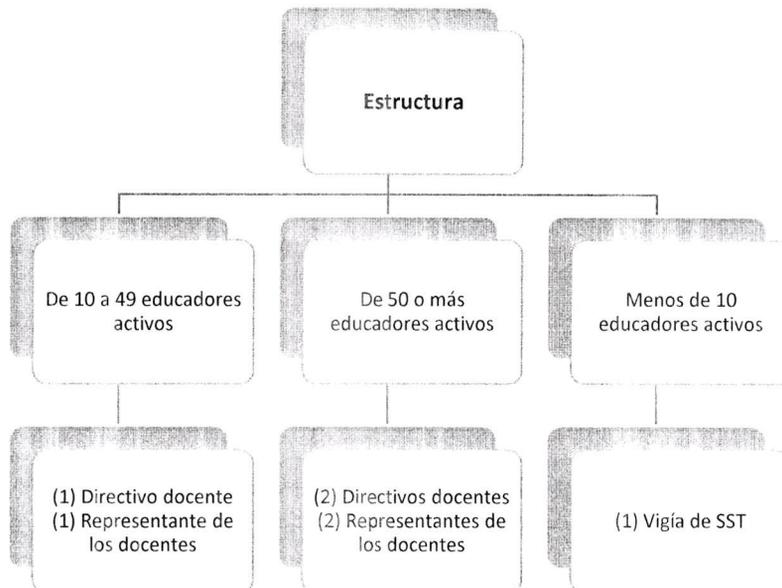
- En las Instituciones educativas oficiales, de los 116 municipios no certificados del Departamento de Antioquia que cuenten entre 10 a 49 educadores activos, tendrán que elegir un (1) representante directivo quien actuará como presidente y un (1) representante de los educadores quien asumirá como secretario.
- En las Instituciones educativas oficiales, de los 116 municipios no certificados del Departamento de Antioquia que tengan entre 50 o más educadores activos, se deberá elegir dos (2) representantes directivos, uno (1) de ellos actuará como presidente, y dos (2) representantes de los educadores, uno (1) de ellos actuará como secretario y el siguiente como suplente.
- En las Instituciones educativas oficiales, de los 116 municipios no certificados del Departamento de Antioquia que tengan menos de diez (10) educadores, se deberá nombrar un (1) vigía en seguridad y salud en el trabajo.





Figura 1

Estructura de conformación: Fuente propia



## 2. Determinación de la planta de personal:

- **Responsable:** El (la) directivo (a) docente (rector o directivo rural).
- **Acción:** Identificar el número total de docentes incluyendo los directivos docentes que conforman su Establecimiento Educativo completo (incluir sedes).
- **Importancia:** Este número define la estructura del comité (ver figura 1).

## 4. Elección de Representantes de los Docentes:

### 3.1 Convocatoria:

- **Responsable:** El (la) directivo (a) docente (rector o directivo rural)
- **Acción:** El directivo docente deberá emitir un comunicado oficial desde su establecimiento educativo, a más tardar el **viernes, 15 de agosto de 2025**, en el cual se informe de manera clara al personal docente que se encuentran abiertas las inscripciones. Dicho comunicado debe incluir los requisitos y el formato de inscripción (formato: **Inscripción de Candidatos**).

### 3.2 Postulación:

- **Acción:** Docentes interesados deberán diligenciar el formato de inscripción (**Formato: Inscripción de Candidatos**).

### 3.3 Lista de votantes:

- **Responsable:** El (la) directivo (a) docente (rector o directivo rural).





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

- **Acción:** El directivo docente, deberá elaborar un listado oficial con los docentes previamente inscritos y habilitados para votar para divulgarlo con el personal docente y directivo docente de la Institución Educativa, con la finalidad de que todo el personal, conozca los candidatos con debida antelación.

### 3.4 Tarjetones:

- **Responsable:** El (la) directivo (a) docente (rector o directivo rural).
- **Acción:** Diseñar los tarjetones oficiales con los candidatos (docentes) habilitados como candidatos (**Formato: Tarjetón**).

### 3.5 Jornada electoral:

- **Responsable:** El (la) directivo (a) docente (rector o directivo rural).
- **Acción:** El directivo docente, deberá coordinar el proceso electoral según los lineamientos del Decreto 1655 de 2015, garantizando la transparencia. Deberá asegurar el diligenciamiento del listado de votantes con los docentes que participaron en la jornada electoral (**Formato: Lista de Votantes**).

### 3.6 Escrutinio y resultados:

- **Responsable:** El (la) directivo (a) docente (rector o directivo rural).
- **Acción:** Contabilizar los votos en público con el personal docente participante de la jornada electoral y proclamar de acuerdo con la mayoría de votos, el o los representantes por los docentes del Establecimiento Educativo según aplique la estructura.

### 3.7 Nombramiento:

- **Responsable:** El (la) directivo (a) docente (rector o directivo rural).
- **Acción:** Oficializar nombramientos públicamente el día de la jornada electoral (**Formato: Nombramiento de Representantes**).

## 5. Conformación Oficial del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Una vez finalizada la jornada electoral, el directivo docente deberá convocar la primera reunión del COPASST con los integrantes oficialmente designados, con el fin de elaborar el acta de conformación del Comité. En esta acta debe constar el desarrollo del proceso electoral y la elección de los representantes, conforme a la estructura correspondiente.
- **Acción:** Realizar la reunión de instalación y firmar el acta de conformación (**Formato: Acta de Conformación del COPASST**).

### Importante: fecha máxima para remitir la conformación del COPASST y el primer seguimiento:

La documentación relacionada con los procesos de convocatoria, jornada electoral y el formato del acta de conformación del COPASST deberá ser remitida por el establecimiento



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



educativo antes del **viernes, 15 de agosto de 2025**, a través del **SAC** (Sistema de Atención a la Ciudadanía), dirigida a la dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación.

## 6. Funcionamiento y seguimiento mensual:

### 5.1 Reuniones mensuales:

- Los representantes del COPASST (directivos y docentes), deberán de establecer un cronograma de las reuniones mensuales.
- El comité debe reunirse al menos una vez al mes con la finalidad de reportar todos los factores de riesgo laboral de los educadores activos, y dar cumplimiento a los artículos 10 y 11 de la Resolución 02013 de 1986.

### 5.2 Planes de trabajo:

- Los representantes del COPASST (directivos y docentes), deberán de establecer un cronograma de las reuniones mensuales, campañas de prevención y reporte a las entidades correspondientes de condiciones inseguras que detecten en su Establecimiento Educativo para garantizar la prevención y cumplimiento de la normatividad dispuesta.

### 5.3 Archivos y reportes:

- **Responsable:** El delegado (a) como secretario (a) del comité.
- **Acción:** Enviar actas, listas de asistencia, informes y planes a la Secretaría de Educación y conservar los documentos (**Formato: Acta de Seguimiento**).

### Importante:

La documentación de los seguimientos mensuales del COPASST, deberá ser remitida por el Establecimiento Educativo, a la brevedad posible, a través del SAC – Sistema de Atención a la Ciudadanía, dirigida a la dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación.

## FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES ANTE EL COPASST:

➤ **Son funciones del presidente del COPASST en concordancia con el artículo 12 de la Resolución 02013 de 1986, las siguientes:**

- Presidir y orientar las reuniones.
- Organizar la logística de las reuniones.
- Convocar mensualmente a los miembros.
- Preparar los temas a tratar.
- Tramitar las recomendaciones ante la administración.





- Coordinar el funcionamiento del comité e informar al personal.
- **Son funciones del secretario del COPASST en concordancia con el artículo 13 de la Resolución 02013 de 1986, las siguientes:**
  - Verificar asistencia.
  - Redactar y someter a aprobación las actas.
  - Mantener el archivo de actividades del comité.
- **Artículo 10 de la Resolución 02013 de 1986:**

De acuerdo con el artículo 10 de la Resolución 02013 de 1986, el COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro del establecimiento educativo y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.

- **Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986:**

Son funciones del COPASST, las siguientes:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
- Elegir al secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

**CANAL DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

Se informa a los directivos docentes (rectores y directores rurales) y a los representantes docentes ante el COPASST, que la información de conformación y seguimientos mensuales, deberá ser entregada a la Secretaría de Educación a través del Sistema de Atención a la Ciudadanía – SAC, de esta forma se busca la correcta gestión administrativa de la información y trazabilidad de la misma.

**La documentación deberá ser remitida sin tachones, enmendaduras y completamente legibles en PDF en los formatos establecidos por el FOMAG.**

Cordialmente,

**MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Gestión	Nombre - Cargo y Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó:	Luis Fernando Restrepo Serna Referente de Salud y del SG-SST - Prestaciones Sociales	Luis Restrepo	14-07-2025.
Revisó:	Sergio Andrés Restrepo Salazar Abogado de Prestaciones Sociales	Sergio A. Restrepo	14-07-2025
Aprobó:	Neyla Stella Sánchez Díaz Directora de Nómina y Prestaciones Sociales	Neyla Stella Sánchez Díaz	14-07-2025
Revisó:	Óscar Felipe Velásquez Muñoz Abogado - Asuntos Legales - Educación	Óscar Felipe Velásquez Muñoz	14 Julio 2025
Revisó:	María Liliana Mendieta Director de Asuntos Legales - Educación	María Liliana Mendieta	14/07/25
Revisó:	Adrian Alexander Castro Alzate Subsecretario Administrativo	Adrian Alexander Castro Alzate	14-7-25

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documentos y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1