

El ABCD del COPASST



*Guía Instruccional para la Implementación del
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo*

El ABCD del COPASST

Desarrollo Técnico: Dirección de Producto ARL

Diagramación: Dirección de Producto ARL

Todos los derechos reservados

Compañía de Seguros Colsanitas S.A.

2025





Antes de Empezar: Entendiendo el COPASST y su Importancia



¿Qué es el COPASST?

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) dentro de la empresa. Se denomina "paritario" porque está conformado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores. Su existencia y funcionamiento son de carácter obligatorio para las empresas en Colombia, de acuerdo con la legislación vigente.

¿Por qué es importante el COPASST?

La implementación del COPASST no es solo una obligación legal, sino una inversión estratégica que genera múltiples beneficios:

- Mejora las condiciones de trabajo: Al identificar y proponer soluciones a los riesgos laborales, se crea un entorno más seguro y saludable.
- Disminuye el ausentismo y la rotación: Un ambiente de trabajo seguro reduce la probabilidad de accidentes y enfermedades laborales, lo que se traduce en menor ausentismo y una mayor retención del talento.
- Aumenta la productividad: Trabajadores sanos y seguros son más productivos y están más comprometidos con la empresa.
- Fortalece la cultura preventiva: Fomenta la participación de los trabajadores en la identificación y control de los riesgos.
- Evita sanciones legales: Cumplir con la normatividad en SST previene multas y procesos legales costosos.
- Mejora la imagen de la empresa: Demuestra el compromiso de la organización con el bienestar de sus empleados.

¿Cuál es el Marco Normativo Principal en Colombia para este comité?

- Ley 9 de 1979: Código Sanitario Nacional, establece las primeras bases para la salud ocupacional.
- Resolución 2400 de 1979: Estatuto de Seguridad Industrial, detalladas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Decreto 614 de 1984 (Compilado en el Decreto 1072 de 2015): Establece las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional (hoy Seguridad y Salud en el Trabajo) en el país y ordena la constitución de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial (antecesor del COPASST).
- Resolución 2013 de 1986: Reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo (hoy COPASST). Esta es la norma clave para la conformación y funcionamiento del COPASST.
- Decreto Ley 1295 de 1994 (Compilado en el Decreto 1072 de 2015): Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales (hoy Riesgos Laborales).
- Ley 1562 de 2012: Modifica el Sistema de Riesgos Laborales y dicta otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Compila la mayoría de las normas de SST, incluyendo lo referente al COPASST (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6).



B

Base para la Acción: Preparación para la ● Implementación del COPASST



Antes de iniciar el proceso de conformación, es fundamental que la alta dirección de la empresa esté comprometida y comprenda los beneficios y la obligatoriedad de COPASST.

¿Como evidenciar el Compromiso Gerencial?

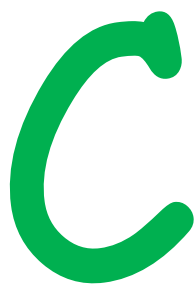
- **Declaración de compromiso:** La gerencia debe manifestar explícitamente su apoyo a la creación y funcionamiento del COPASST.
- **Asignación de recursos:** Designar el tiempo y los recursos necesarios para el proceso (convocatoria, votaciones, capacitación, reuniones, etc.).

¿Es obligatorio realizar un Diagnóstico Inicial?

Realizar una evaluación básica de los riesgos presentes en la empresa. Esto ayudará a dimensionar la importancia del comité desde el inicio. Es Opcional pero Recomendado.

¿Cómo debo gestionar la Comunicación interna?

Informar a todos los trabajadores sobre la importancia del **COPASST**, el proceso de conformación y cómo pueden participar. Utilizar carteles, correos electrónicos, reuniones informativas, etc.



● Construyendo el COPASST: Proceso de Conformación e Instalación



Este es el núcleo del proceso. Antes de iniciar la designación y elección de los miembros, es fundamental tener claro el número de integrantes que conformarán el **COPASST**, el cual depende directamente del tamaño de la empresa, según lo establece la Resolución 2013 de 1986:



Empresas de 10 a 49
trabajadores: Un (1)
representante por cada una de
las partes (1 del empleador y 1 de
los trabajadores) con sus
respectivos suplentes.



Empresas de 50 a 499
trabajadores: Dos (2)
representantes por cada una de
las partes (2 del empleador y 2
de los trabajadores) con sus
respectivos suplentes.



Empresas de 500 a 999
trabajadores: Tres (3)
representantes por cada una de
las partes (3 del empleador y 3
de los trabajadores) con sus
respectivos suplentes.



Empresas de 1.000 o más
trabajadores: Cuatro (4)
representantes por cada una de
las partes (4 del empleador y 4
de los trabajadores) con sus
respectivos suplentes.

Las empresas con menos de 10 trabajadores no conforman un **COPASST** como tal, sino que deben nombrar una **Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo**, quien cumplirá las mismas funciones del comité. El proceso de designación del Vigía es más sencillo y usualmente lo realiza directamente el empleador, asegurando la participación de los trabajadores en su elección o designación según las directrices internas o acuerdos.

Una vez determinado el número de integrantes, siga estos pasos de manera rigurosa para la conformación:

¿Como se designan los Representantes del Empleador?

- La alta dirección de la empresa designará directamente a sus representantes (el número de principales y suplentes que corresponde según el tamaño de la empresa) ante el **COPASST**. No requiere votación.
- Se debe dejar constancia escrita de esta designación (un comunicado interno, carta de designación, etc.), indicando nombres completos y cédulas de los designados.

¿Cómo se eligen a los Representantes de los Trabajadores?

- **Primero** se debe hacer Convocatoria a la elección:
 - Publicar una convocatoria con la debida anticipación (se recomienda un mínimo de 15 días hábiles antes de la elección para permitir la inscripción de candidatos y la organización del proceso).
 - La convocatoria debe ser clara y accesible para todos los trabajadores. Debe indicar:
 - El objetivo de la convocatoria (elección de representantes de los trabajadores al COPASST).
 - El número de representantes a elegir (principales y suplentes, según el tamaño de la empresa).
 - Requisitos para ser candidato (generalmente, ser trabajador vinculado a la empresa; se pueden establecer otros como no haber sido sancionado disciplinariamente en el último año, etc., siempre que no sean discriminatorios).
 - Requisitos para ser votante (todos los trabajadores de la empresa).
 - Fechas, horarios y lugar(es) para la inscripción de candidatos.
 - Fecha, horario y lugar(es) de la votación.
 - Quiénes serán los jurados de votación (si se designan previamente).
- **Segundo** se debe facilitar la Inscripción de candidatos:
 - Establecer un período claro para que los trabajadores interesados se postulen como candidatos.

- Llevar un registro de los candidatos inscritos (nombre completo, cédula, cargo/área).
 - Publicar la lista de candidatos inscritos antes de la votación para conocimiento de todos los trabajadores.
- Tercero propiciar la Votación:
 - El proceso de votación debe ser secreto, libre y directo, garantizando la participación de todos los trabajadores (excepto los representantes del empleador ya designados).
 - Prepare el material de votación: tarjetones (con los nombres de los candidatos inscritos, en orden alfabético o por sorteo), urnas selladas, y un listado de electorales (censo electoral interno).
 - Designar jurados de votación imparciales (pueden ser trabajadores que no sean candidatos y/o representantes del empleador que no hagan parte del comité). Su función es garantizar la transparencia del proceso, entregar los tarjetones, verificar la identidad de los votantes y custodiar las urnas.
- Cuarto realizar el Escrutinio de los Votos:
 - Una vez finalizada la votación, se realizará el conteo de votos de manera pública y transparente, en presencia de los jurados y, si es posible, de observadores (pueden ser otros trabajadores o incluso los mismos candidatos).
 - Los candidatos que obtengan el mayor número de votos serán elegidos representantes principales, en el orden de votación obtenido, hasta completar el número requerido. Los siguientes en votación serán los suplentes respectivos.
- Quinto elaboración de Acta de votación y elección: Levantar un acta detallada donde se consigna todo el proceso:
 - Fecha y objeto de la elección.
 - Número total de trabajadores de la empresa.
 - Número de votantes.
 - Número de votos válidos, votos nulos, votos en blanco.
 - Nombres de los candidatos y número de votos obtenidos por cada uno.
 - Declaración de los elegidos como representantes principales y suplentes de los trabajadores, con sus nombres completos y cédulas.

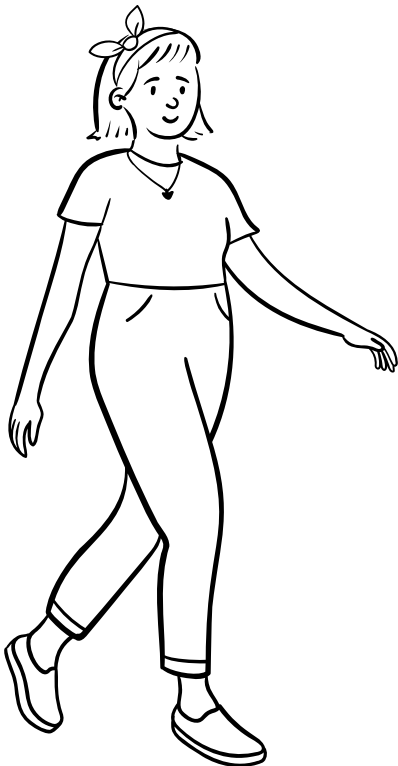
- Esta acta debe ser firmada por los jurados de votación y, si es posible, por los observadores o testigos del escrutinio.

¿Qué es una reunión de instalación?

- Una vez definidos y comunicados los representantes de ambas partes (designados por el empleadores y elegidos por los trabajadores), se debe convocar a la primera reunión del **COPASST**. Esta reunión es llamada de instalación, la cual es formal y su objetivo es declarar constituido el comité.

¿Qué debe contener el Acta de Constitución del Comité?

- En esta primera reunión, se debe levantar el "Acta de Constitución del COPASST". Este documento es fundamental y debe contener como mínimo:
 - Nombre completo y NIT de la empresa.
 - Ciudad y fecha de la reunión de constitución.
 - Nombres completos y cédulas de los representantes del empleador (principales y suplentes).
 - Nombres completos y cédulas de los representantes de los trabajadores (principales y suplentes).
 - Constancia de la elección del Presidente del **COPASST**: Será designado por el empleador de entre sus representantes (principales o suplentes). Indicar nombre y cédula del Presidente.
 - Constancia de la elección del Secretario del **COPASST**: Será elegido por el comité en pleno (todos los miembros principales). Generalmente se elige de entre los representantes de los trabajadores. Indicar nombre y cédula del Secretario.
 - Periodo de vigencia del comité (dos (2) años a partir de la fecha de constitución).
 - Declaración formal de la constitución del **COPASST**.
 - Compromiso de reunirse ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten.
 - Firma de todos los miembros asistentes a la reunión de constitución (principales y suplentes si asistieron).



¿Qué debo hacer con la actas y demás registros?

La empresa debe mantener y conservar las actas de constitución, las actas de elección y las actas de reunión como evidencia de la conformación y funcionamiento de COPASST. Estos documentos son los que se presentan ante inspecciones del Ministerio, auditorías de la ARL u otras partes interesadas. La obligación de contar con actas de reunión del COPASST está establecida en la Resolución 2013 de 1986, que en su artículo 11 sobre las funciones del COPASST dice:

«j) 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».

¿Es necesaria la Capacitación de los Miembros del COPASST?

Es una obligación legal y una necesidad funcional que todos los miembros de **COPASST** (tanto principales como suplentes) reciban una capacitación adecuada en Seguridad y Salud en el Trabajo para el correcto desempeño de sus funciones. Esta capacitación debe incluir, como mínimo:

- Legislación vigente en SST y Riesgos Laborales.
- Responsabilidades y funciones del COPASST.
- Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (metodologías básicas).
- Conceptos sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Mecanismos y actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos.
- Técnicas de comunicación y trabajo en equipo.

La intensidad horaria de esta capacitación la define la empresa, pero se recomienda que sea lo suficientemente completa. Anteriormente se referenciaban las 50/20 horas del curso de SST para quienes participaban en la ejecución del SG-SST, lo cual puede ser una buena base. **SEGUROS COLSANITAS ARL** ofrece estas capacitaciones para formar y mantener actualizado a los equipos COPASST de su empresa. No olvidar que debe otorgar el tiempo necesario para que los miembros asistan.



En Marcha y Evolución: Funcionamiento y Mejora ● Continua del COPASST



Una vez constituido, el COPASST debe iniciar sus labores como equipo de manera activa.

¿Cuáles entonces serían las Funciones Principales del COPASST (Según Resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015)?

1. 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.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigido a trabajadores, supervisores, y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo. En las actividades que éstas adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de seguridad y salud en el trabajo debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades. Laboral y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
6. 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.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
8. Servir como organismo de coordinación entre empleadores y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
9. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.
10. Elegir al Secretario del Comité.
11. 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.
12. Las demás funciones que le señalan las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

¿Las reuniones tienen alguna diferenciación?

Así es, las reuniones pueden ser de 2 tipos:

- **Ordinarias:** Mínimo una vez al mes, durante la jornada laboral. La empresa debe proporcionar el tiempo y los recursos para estas reuniones.
- **Extraordinarias:** Cuando se presenten situaciones de riesgo grave e inminente, o para analizar accidentes ocurridos.

¿Por cada reunión debo elaborar un acta?

Por supuesto, de cada reunión se debe levantar un acta que incluya: fecha, hora, lugar, asistentes, ausentes justificados e injustificados, orden del día, temas tratados, decisiones tomadas, responsables y fechas de cumplimiento de las tareas asignadas. Las actas deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario. Y en cada sesión se debe verificar el cumplimiento de las recomendaciones, acciones y propuestas, en lo posible debe ser un ítem de la reunión llamado seguimiento a compromisos.

¿Escuche que el COPASST debe tener un plan de trabajo?

Es recomendable que el COPASST elabore un plan de trabajo anual, alineado con los objetivos del Sistema de Gestión de SST de la empresa. Pues este le permitirá tener una mejor organización a la hora de sesionar y trabajar por la seguridad y salud en el trabajo.

¿El COPASST es un Mecanismo de Participación y Consulta del SGSST?

El COPASST es el principal canal de participación de los trabajadores en SST. Debe promover que los empleados informen condiciones peligrosas y sugieran mejoras. también mantener informados a los trabajadores sobre las actividades y gestiones del COPASST.

¿Cada cuanto se debe Renovar el COPASST?

El periodo de los miembros del COPASST es de dos (2) años. Al finalizar este período, se debe realizar un nuevo proceso de designación (empleador) y elección (trabajadores) para asegurar la continuidad del comité.

¿Qué buenas prácticas son recomendables?

Existen muchas, pero estas 3 potencian significativamente los comités:

- Evaluar periódicamente la gestión del COPASST.
- Identificar oportunidades de mejora en su funcionamiento y en las condiciones de SST de la empresa.
- Ajustar el plan de trabajo según los resultados y las nuevas necesidades.

¡Recuerda!

La implementación y el correcto funcionamiento de COPASST son una responsabilidad compartida entre el empleador y los trabajadores. Un comité activo y comprometido es una pieza clave para construir una cultura de prevención sólida, proteger la integridad de las personas y contribuir al éxito sostenible de la empresa.

Es fundamental consultar la normatividad vigente y, de ser necesario, buscaría asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales (ARL) **COLSANITAS SEGUROS** o de profesionales expertos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

¡Invertir en Seguridad y Salud en el Trabajo es invertir en el futuro de su empresa y de su gente!



Seguros  Colsanitas ARL

