

REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL NUEVO OPERADOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA.

CLÁUSULAS:

Todos los contratos que **UT BOGOTÁ LECTORA LJ24** suscriba con contratistas, incluirán una cláusula destinada a requerimientos de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** cuyo objetivo será obligar a los contratistas a controlar los riesgos inherentes al desarrollo de las actividades destinadas a cumplir con el objeto de dichos contratos. El objetivo de esta cláusula será prevenir daños a la salud del personal del contratista, daños a los colaboradores de **UT BOGOTÁ LECTORA LJ24** y sus contribuyentes, involucrados directa o indirectamente en la ejecución de los contratos respectivos.

EL OPERADOR DE MENSAJERÍA se obliga a:

Proveer un ambiente de trabajo saludable y seguro, que proteja a su personal, el del subcontratista, al personal de **UT BOGOTÁ LECTORA LJ24** y a otras partes interesadas, de cualquier peligro asociado con la prestación de servicios. Hacen parte del ambiente de trabajo todas las instalaciones, equipos, herramientas y demás elementos utilizados por **TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA** y el subcontratista en la prestación de los servicios, así como en las prácticas de trabajo.

Emplear personal que posea las habilidades, conocimientos, licencias y certificados requeridos que sean necesarios para ejecutar los trabajos correspondientes de forma segura y de calidad, manteniendo a disposición de **UT BOGOTÁ LECTORA LJ24** los registros y la documentación apropiada que confirme tales habilidades, conocimientos y aptitudes.

EL TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA debe afiliar a su personal al sistema de seguridad social (EPS, AFP Y ARL) y pagar los aportes correspondientes mes a mes, incluyendo las tasas parafiscales que le correspondan según la ley.

EL TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA debe asegurar que todos sus trabajadores realicen y aprueben la evaluación de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta inducción debe realizarla cada trabajador antes de iniciar las actividades contratadas y debe enviar evidencia de su realización a la supervisión del contrato para el trámite de su ingreso y/o inicio de actividades.

Suministrar a todo el personal a su cargo, la dotación de ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 230 del código Sustantivo del Trabajo y en los artículos 7 y 8 de la ley 11 de 1984, las fechas límite para la entrega de las mismas son: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre de cada año. En el momento que **UT BOGOTÁ LECTORA LJ24** lo considere necesario, podrá solicitar los soportes de entrega de acuerdo a los periodos de dotación. Bajo ninguna circunstancia **UT BOGOTÁ LECTORA LJ24** suministrará dotación o elementos de protección personal a los contratistas, así como equipos de emergencia (extintores, equipo de autocontenido, camillas, botiquines, etc.).

Dotar a su personal de las herramientas y equipos necesarios y adecuados para la ejecución del trabajo en forma segura y correcta. Estos implementos deben ser de buena calidad y en número suficiente para garantizar la seguridad de quien los opera.

EL TRASNPORTE DE CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA debe reportar al supervisor del contrato, inmediatamente, en forma verbal, todo accidente, incidente de alto potencial y enfermedad laboral.

EL TRASNPORTE DE CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA debe preparar un informe detallado, usando como medio de apoyo el formato de investigación de accidentes / incidentes que emplee y entregarlo al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al accidente, incidente de alto potencial y/ o confirmación de la enfermedad laboral. Todo informe debe contener los antecedentes del evento, la descripción de los hechos, el análisis y acciones a tomar y copia del reporte a las autoridades, de acuerdo con la legislación aplicable.

EL TRASNPORTE DE CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA autoriza a **UT BOGOTÁ LECTORA LJ24** a inspeccionar en cualquier momento los equipos, elementos, sitios de trabajo, personal y documentos que sean necesarios, para evaluar la aplicación de las normas de SST, en las actividades que se desarrollen como parte de la obra o servicio contratado; así mismo, para realizar auditorías que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes en cuanto al SG-SST.

UT BOGOTÁ LECTORA LJ24 y **EL TRASNPORTE DE CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA** aceptan y declaran que la SST son esenciales para la ejecución de los servicios. En consecuencia, cualquier violación a las normas de SST aquí establecidas se constituye como una falta grave del **TRASNPORTE DE CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA**, de sus obligaciones contractuales y faculta a **UT BOGOTÁ LECTORA LJ24** para tomar una o varias de las acciones que se describen en el contrato, en las cláusulas de sanciones, respectivamente.

OBLIGACIONES TÉCNICAS Y CONTRACTUALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) PARA UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRASNPORTE DE CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL PROGRAMA BIBLORED:

1. Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales aplicables en materia de SST para el sector de mensajería y paquetería.
2. Política de SST: Desarrollar y mantener una política de SST específica para los servicios de mensajería, correspondencia y paquetería, comunicada a todos los empleados y contratistas.
3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: Elaborar y presentar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo adaptado a las características y riesgos específicos del servicio de mensajería.
4. Capacitación en SST: Proveer formación regular y obligatoria en SST para todos los mensajeros, incluyendo manejo seguro de correspondencia y paquetes, y técnicas de prevención de accidentes.

www.BibloRed.gov.co

5. Equipos de Protección Personal (EPP): Suministrar y garantizar el uso adecuado de EPP necesarios, tales como guantes, cascos y chalecos reflectantes.
6. Evaluaciones de Riesgos: Realizar evaluaciones periódicas de riesgos en todas las bibliotecas y áreas de trabajo para identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a las tareas de mensajería y paquetería.
7. Procedimientos de Emergencia: Establecer y comunicar procedimientos de emergencia para situaciones como accidentes de tránsito, caídas, y otros incidentes críticos.
8. Primeros Auxilios: Proveer botiquines de primeros auxilios y asegurar que haya personal capacitado en primeros auxilios en cada turno.
9. Reporte de Incidentes: Implementar un sistema para el reporte y análisis de incidentes y accidentes laborales, con el fin de tomar medidas correctivas y preventivas.
10. Inspecciones Regulares: Llevar a cabo inspecciones regulares de las áreas de trabajo para asegurar que se mantengan condiciones seguras y saludables.
11. Mantenimiento de Vehículos: Asegurar el mantenimiento regular de los vehículos utilizados para el servicio de mensajería y paquetería.
12. Monitoreo de la Salud de los Trabajadores: Implementar programas de monitoreo de la salud de los trabajadores, incluyendo exámenes médicos periódicos.
13. control de Accesos: Establecer un sistema de control de accesos a áreas sensibles en las bibliotecas, limitando la entrada a personal autorizado y capacitado.
14. Ergonomía: Aplicar principios ergonómicos en el diseño de los puestos de trabajo y en el manejo de paquetes para reducir el riesgo de lesiones musculoesqueléticas.
15. Plan de Trabajo Seguro: Desarrollar planes de trabajo seguro para tareas específicas de alto riesgo, como la manipulación de cargas pesadas.
16. Seguridad en Alturas: Implementar medidas de seguridad específicas para trabajos en altura, como la entrega de paquetes en edificios altos.
17. Rotación de Tareas: Implementar un sistema de rotación de tareas para reducir la exposición a riesgos específicos y prevenir lesiones por esfuerzo repetitivo.
18. Programa de Bienestar: Desarrollar programas de bienestar y salud para los trabajadores, promoviendo hábitos saludables y el bienestar mental.
19. Información y Señalización: Colocar señalización adecuada sobre riesgos y medidas preventivas en todas las áreas de trabajo.
20. Gestión de Residuos: Implementar un sistema adecuado de gestión y disposición de residuos, especialmente de aquellos peligrosos, como productos químicos.
21. Supervisión Constante: Asegurar la supervisión constante de las actividades de mensajería para verificar el cumplimiento de las medidas de SST.

22. Protección contra Incendios: Asegurar la instalación y mantenimiento de equipos de protección contra incendios, como extintores y alarmas en todas las áreas de trabajo.
23. Evaluación de Proveedores: Evaluar a los proveedores de equipos y servicios relacionados para asegurar que cumplan con los estándares de SST.
24. Programa de Inducción: Implementar un programa de inducción en SST para todos los nuevos empleados y subcontratistas del servicio de mensajería.
25. Control de Documentación: Mantener actualizada toda la documentación relacionada con SST, incluyendo fichas de seguridad de materiales y registros de capacitaciones.
26. Jornadas de Sensibilización: Realizar jornadas de sensibilización periódicas sobre la importancia de la SST y las medidas preventivas específicas para el sector de mensajería.
27. Revisión de Contratos: Incluir cláusulas específicas sobre SST en los contratos con subcontratistas y proveedores del servicio de mensajería.
28. Participación Activa de Trabajadores: Fomentar la participación activa de los trabajadores en la identificación de riesgos y propuestas de mejora en SST.
29. Evaluación Psicosocial: Implementar herramientas para la evaluación y manejo de riesgos psicosociales en el trabajo.
30. Reuniones de Seguridad: Organizar reuniones periódicas de seguridad con los trabajadores para discutir temas relevantes y recibir retroalimentación.
31. Control de Fatiga: Implementar medidas para controlar la fatiga laboral, como descansos programados y limitación de horas extras para los trabajadores de mensajería.
32. Prevención de Caídas: Implementar medidas preventivas para evitar caídas, incluyendo la limpieza de derrames y el uso de suelos antideslizantes en las áreas de trabajo.
33. Cultura de Seguridad: Fomentar una cultura de seguridad en toda la organización de mensajería, donde la seguridad sea un valor compartido por todos.
34. Compromiso de la Alta Dirección: Asegurar el compromiso de la alta dirección de la empresa de mensajería con la SST, demostrando liderazgo y apoyo constante.
35. Análisis de Trabajo Seguro: Realizar análisis de trabajo seguro (ATS) antes de iniciar actividades críticas o de alto riesgo.
36. Evaluación del Desempeño en SST: Evaluar regularmente el desempeño en SST de todos los empleados y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.
37. Seguridad Vial: Implementar medidas de seguridad vial para el transporte de correspondencia y paquetes hacia y desde las bibliotecas.
38. Plan de Acción Correctiva: Desarrollar y ejecutar planes de acción correctiva y preventiva basados en los resultados de inspecciones y reportes de incidentes.

39. Condiciones de Trabajo: Mantener registros detallados de las condiciones de trabajo y su seguimiento para identificar tendencias y áreas de mejora.

40. Mejora Continua: Implementar un sistema de mejora continua en SST, utilizando los datos de inspecciones y reportes de incidentes para mejorar las prácticas y condiciones de trabajo.

41. Evaluación de Equipos y Herramientas: Realizar evaluaciones regulares de los equipos y herramientas para asegurar su buen estado y uso seguro.

42. Protección de la Información: Asegurar que todos los procedimientos respeten las normas de protección de datos y privacidad, incluyendo la protección de la información de los empleados.

43. Simulacros de Emergencia: Realizar simulacros de emergencia periódicos para preparar a los trabajadores ante posibles situaciones de riesgo.

44. Evaluación de Riesgos Psicosociales: Implementar herramientas para la evaluación y manejo de riesgos psicosociales en el trabajo, como el estrés y la presión laboral.

45. Coordinación con Autoridades: Mantener una coordinación constante con las autoridades locales de seguridad y emergencias para asegurar una respuesta rápida y efectiva ante cualquier incidente.

46. Gestión de la Carga de Trabajo: Implementar medidas para gestionar la carga de trabajo, evitando la sobrecarga de los empleados y asegurando que los plazos de entrega sean razonables y manejables.

Finalmente, se resalta que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la **UT BOGOTÁ LECTORA LJ24** una vez seleccionado el oferente que brinde los servicios de transporte de correspondencia, paquetería y mensajería realizará en compañía del supervisor del contrato seguimientos periódicos al cumplimiento de las exigencias anteriormente expuestas.

Por lo que muy seguramente, se solicitarán entro otros elementos y documentos presentar a la supervisión del contrato:

ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO:

1. Listado del personal asignado al servicio, con número de cédula.
2. Fotocopia de la afiliación a la EPS, ARL y AFP de cada uno de sus trabajadores.
3. Certificado de aptitud médica laboral por concepto de examen médico ocupacional en el que se incluya como mínimo:
 - Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular.
 - Prueba de laboratorio.
 - Electrocardiograma para mayores de 40 años.
 - Espirometría.
 - Optometría o Visiometría.

www.BibloRed.gov.co

- Audiometría.
- 4. Matriz de elementos de protección personal EPP.
- 5. Soporte de entrega a sus trabajadores de los elementos de protección personal y dotación requeridos para la actividad a ejecutar.
- 6. Protocolo de reporte ante accidentes de trabajo.
- 7. Soportes de inducciones brindadas a sus trabajadores en aspectos relativos a SST.
- 8. Programa de capacitación en riesgo público y seguridad vial.
- 9. Documento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

MENSUALMENTE:

1. Listado del personal asignado al servicio, con número de cédula.
2. Copia de la planilla de aportes de seguridad social del personal asignado al servicio.
3. Soportes de entrega a sus trabajadores de los EPP requeridos para la actividad a ejecutar.
4. Soportes de capacitaciones brindadas a sus trabajadores en aspectos relativos a SST.

