



## REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL NUEVO OPERADOR DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA

### 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 ASEO Y CAFETERÍA 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 el **OPERADOR DE ASEO Y CAFETERÍA** 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 **OPERADOR DE ASEO Y CAFETERÍA** 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 **OPERADOR DE ASEO Y CAFETERÍA** 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 auto contenido, 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 **OPERADOR DE ASEO Y CAFETERÍA** debe reportar al supervisor del contrato, inmediatamente, en forma verbal, todo accidente, incidente de alto potencial y enfermedad laboral.

EL **OPERADOR DE ASEO Y CAFETERÍA** 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 **OPERADOR DE ASEO Y CAFETERÍA** 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 **OPERADOR DE ASEO Y CAFETERÍA** 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 **OPERADOR DE ASEO Y CAFETERÍA**, 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) ADICIONALES A INCLUIR EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO Y CAFETERÍA EN CADA UNA DE LAS SEDES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS CON EL SERVICIO A CONTRATAR:**

- 1. Cumplimiento de Normativa:** Asegurar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales en materia de SST aplicables al servicio de aseo y cafetería.
- 2. Política de SST:** Desarrollar y mantener una política de SST que sea comunicada a todos los empleados y contratistas, y que se adhiera a los estándares de BiblioRed.
- 3. Plan de Seguridad y Salud:** Elaborar y presentar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo específico para el contrato, que contemple las particularidades de las bibliotecas públicas.
- 4. Capacitación en SST:** Proveer formación regular y obligatoria en SST para todos los trabajadores, incluyendo temas como manejo de químicos, ergonomía y prevención de accidentes.
- 5. Equipos de Protección Personal (EPP):** Suministrar y garantizar el uso adecuado de los EPP necesarios, tales como guantes, mascarillas, gafas de protección y uniformes.

- 6. Evaluaciones de Riesgos:** Realizar evaluaciones periódicas de riesgos en cada una de las bibliotecas para identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a las tareas de aseo y cafetería.
- 7. Procedimientos de Emergencia:** Establecer y comunicar procedimientos de emergencia para situaciones de incendio, derrames de productos químicos y otros posibles incidentes.
- 8. Primeros Auxilios:** Proveer botiquines tipo (A) de primeros auxilios en los cuartos de aseo de todas las bibliotecas 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. Control de Productos Químicos:** Gestionar el uso seguro de productos químicos de limpieza, incluyendo su almacenamiento, manejo y disposición.
- 12. Mantenimiento de Equipos:** Asegurar el mantenimiento regular de equipos de limpieza y cafetería para evitar fallas y accidentes.
- 13. Monitoreo de la Salud de los Trabajadores:** Implementar programas de monitoreo de la salud ocupacional de los trabajadores, incluyendo exámenes médicos periódicos.
- 15. Ergonomía:** Aplicar principios ergonómicos en el diseño de los puestos de trabajo para reducir el riesgo de lesiones musculoesqueléticas.
- 16. Plan de Trabajo Seguro:** Desarrollar planes de trabajo seguro para tareas específicas de alto riesgo, como limpieza de alturas o manejo de maquinaria pesada.
- 17. Seguridad en Alturas:** Implementar medidas de seguridad específicas para trabajos en altura, incluyendo el uso de arneses y otros equipos de protección.
- 18. Rotación de Tareas:** Implementar un sistema de rotación de tareas para reducir la exposición a riesgos específicos y prevenir lesiones por esfuerzo repetitivo.
- 19. Programa de Bienestar:** Desarrollar programas de bienestar y salud para los trabajadores, promoviendo hábitos saludables y el bienestar mental.
- 20. Control de Accesos:** Establecer un sistema de control de accesos para limitar la entrada a áreas peligrosas a personal autorizado y capacitado.
- 21. Evaluación de Proveedores:** Evaluar a los proveedores de elementos de aseo y cafetería para asegurar que cumplan con los estándares de SST.
- 22. Programa de Inducción:** Implementar un programa de inducción en SST para todos los nuevos empleados y subcontratistas.
- 23. Control de Documentación:** Mantener actualizada toda la documentación relacionada con SST, incluyendo fichas de seguridad de materiales y registros de capacitaciones.

**24. Jornadas de Sensibilización:** Realizar jornadas de sensibilización periódicas sobre la importancia de la SST.

**25. Revisión de Contratos:** Incluir cláusulas específicas sobre SST en los contratos con subcontratistas y proveedores.

**26. Participación Activa de Trabajadores:** Fomentar la participación activa de los trabajadores en la identificación de riesgos y propuestas de mejora en SST.

**27. Evaluación Psicosocial:** Implementar herramientas para la evaluación y manejo de riesgos psicosociales en el trabajo.

**28. Control de Fatiga:** Implementar medidas para controlar la fatiga laboral, como descansos programados y limitación de horas extras.

**19. Prevención de Caídas:** Implementar medidas preventivas para evitar caídas, incluyendo la limpieza de derrames y el uso de suelos antideslizantes.

**20. Cultura de Seguridad:** Fomentar una cultura de seguridad en toda la organización, donde la seguridad sea un valor compartido por todos.

**21. Compromiso de la Alta Dirección:** Asegurar el compromiso de la alta dirección con la SST, demostrando liderazgo y apoyo constante.

**22. Análisis de Trabajo Seguro:** Realizar análisis de trabajo seguro (ATS) antes de iniciar actividades críticas o de alto riesgo.

**23. Evaluación del Desempeño en SST:** Evaluar regularmente el desempeño en SST de todos los empleados y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

**24. Seguridad Vial:** Implementar medidas de seguridad vial para el transporte de elementos e implementos de aseo y cafetería.

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

**26. Seguridad Alimentaria:** Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad alimentaria en la preparación y manejo de alimentos en la cafetería.

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

**28. Registro y Seguimiento de Condiciones de Trabajo:** Mantener registros detallados de las condiciones de trabajo y su seguimiento para identificar tendencias y áreas de mejora.

**29. 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.

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 integrales de aseo y cafetería 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 DE LA OBRA O 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.
4. Matriz de elementos de protección personal EPP.
5. Listado de productos químicos a emplear.
6. Fichas técnicas y hojas de seguridad de productos químicos.
7. Carne de vacunas esquema completo para tétano y hepatitis B.
8. Carne de manipulación de alimentos para el personal que aplique. Este debe ser expedido por una entidad acreditada por la Secretaría Distrital de Salud o quien haga sus veces.
9. Protocolo de reporte ante accidentes de trabajo.

#### **MENSUALMENTE:**

1. Listado del personal asignado a la obra o 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.