

Se propone la siguiente metodología de confección de un INFORME MENSUAL:

#### Portada

Se indican los datos de la obra, Coordinador y mes al que pertenece el Informe.

La foto de portada puede ser sustituida por otra más específica de la obra a la que hace referencia el Informe.

#### Página 1.- (no debería de ocupar más de una página).

El técnico realiza un listado de los documentos a incluir en el informe. Puede generar un listado tipo y sobre él, indicar con el símbolo ✓ los capítulos que se incluyen en el Informe. **Los que no se marquen deberían de ser borrados de esta página para no provocar error.**

Listado no exhaustivo: anotaciones en el libro de incidencias, actas de aprobación de los planes de seguridad, actas de aprobación de anexos al plan de seguridad, actas de reunión de coordinación, informes de revisión de planes de seguridad, finalización de coordinación, reportaje fotográfico, información de los accidentes e incidentes, índices de siniestralidad, etc...

#### Página 2.- (no debería de ocupar más de una página).

##### Resumen de las actividades

Se indican los aspectos más significativos durante el mes, relativos al cumplimiento del Plan de Seguridad, organización de la obra, tajos más relevantes realizados durante el mes, accidentes, visitas de la Inspección de trabajo, nuevos tajos a realizar para el mes que viene, metodología de trabajo, etc...

- Fases de obra ejecutadas en este mes
- Fases de obra a realizar el mes que viene
- Accidentes e incidentes ocurridos en el mes
- Anotaciones en Libro de Incidencias enviadas a la Inspección de Trabajo
- Otros (Visitas de la Inspección de Trabajo, etc...)

#### Registros

Se indican las acciones realizadas así como el documento generado en la misma. También se puede incluir en este apartado las actividades que se hayan podido realizar complementarias a las visitas de obra (revisión de Planes de Seguridad, convocatoria de reuniones, auditoría documental, visita a la Inspección de trabajo, etc...).

| Fecha      | Actividades realizadas   |
|------------|--|
| 12.08.2009 | Reunión en obra; anotación en el libro de incidencias  |
| 22.08.2009 | Reunión en obra; anotación en el libro de incidencias  |
| 30.08.2009 | Reunión en obra; anotación en el libro de incidencias  |
| 30.08.2009 | Reunión Mensual de Coordinación de Seguridad; anotación en el libro de incidencias                             |
| 29.08.2009 | Reunión en la Inspección de trabajo conjuntamente con la Propiedad en relación al accidente del día 02.04.2007 |
| (...)      | (...)  |

#### Páginas Posteriores

Se incluyen fotocopia de los **documentos marcados en la pág. 1.**

Se puede incluir cualquier tipo de documento generado en la obra y referente a Seguridad y Salud: copia de las anotaciones en el libro de incidencias, designación de Coordinador, Actas de Aprobación, Visitas de la Inspección, documentación fotográfica, etc.

## Instrucciones

### ¿Qué es?

---

Resumen de periodicidad mensual de las actuaciones llevadas a cabo por el Coordinador de Seguridad y Salud durante la fase de ejecución.

### ¿Para qué sirve?

---

No existe una obligación legal de cumplimentarlo, y su practicidad va asociada al volumen de obra.

En actuaciones de gran volumen, permite resumir los datos generados por la obra en materia de Seguridad y Salud y puede constituir un histórico de información útil.

En el caso de actuaciones u obras de menor volumen, la propia documentación generada a lo largo del mes de trabajo, debidamente archivada y gestionada constituiría el propio informe mensual.

Del mismo modo, normalmente la redacción de este tipo de informes obedece o se genera como consecuencia de la respuesta al requerido efectuado por la propiedad de las obras.

### ¿Cómo usarlo?

---

- Redactarlo de tal forma que se genere de forma rápida y concisa.
- Incluir datos objetivos que permitan que el lector del documento sea capaz de conocer la evolución del trabajo realizado, a lo largo del periodo que abarque el informe.

#### En el caso de incluir reportajes fotográficos:

En el caso de incluir reportajes fotográficos de la obra, se deberá de tener especial cuidado con la inclusión de fotografías de la obra en mal estado sin reflejar las medidas tomadas por parte del contratista para su subsanación. En estos casos, es aconsejable añadir fotografías que reflejen la solución adoptada por parte del contratista como contraposición de la anterior.

## Problemas conocidos

1. No es un documento que esté contemplado en la Legislación en materia de PRL de aplicación al sector de la construcción.
2. Al obedecer a una solicitud de la propiedad de la obra, el formato y su contenido, vendrá marcado por éstos, con lo cual en ocasiones puede requerir demasiada información que suponga una duplicación de la documentación existente, sin que aporte un mayor nivel de control.