Formato
Lista de chequeo Aprobación Informes mensuales SST
F-146-P V: 0

PROYECTO:	SENA-SIDE-SOACHA	FECHA DE ELABORACIÓN:	02 DE NOVIEMBRE 2022
CONTRATISTA DE OBRA	CONSTRUCTORA ACERO	PERIODO A EVALUAR	OCTUBRE

ARQ SAS

LISTA DE CHEQUEO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES

NOTA: Para la elaboración de los informes mensuales por parte de la interventoría,se tienen en cuenta los anexos del informe de gestión mensual del contratista aprobado por nosotros, adicionalmente los requisitos de esta lista que APLICAN.

ITEM	TITULO	DESCRIPCIÓN	PERIORICIDAD	APLICA PARA INTERVENTORIA		Contratista de Obra		Anexo.	OBSERVACIONES
				SI	NO	SI	NO		
1	BASE DE DATOS	Base de datos personal del contrato, que describa nombre completo, teléfono de contacto, fecha de ingreso, Fecha de retiro, cargo, salario, tipo de contrato, nombre de subcontratista, fecha de afiliación a EPS, ARL, AFP, fecha de planilla de pago, fecha e IPS de examen médico, concepto médico, restricciones, fecha del informe periódico, fecha y centro de entrenamiento de competencia laboral, teléfono de emergencia (nombre y contacto), alergias, RH, medicamentos, numero de cedula. Fecha de entrega de documentos a interventoría, estudio de seguridad (si o no)	Mensual	X		X		F-147-P Listado de personal Base de datos SST (Y.35-P Control de Personal Contratista	Se solicita actualizar la base mensualmente
2	AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL/ SOPORTES DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Evidenciar los certificados de afiliación del personal nuevo en el periodo, y las planillas de pago de seguridad social del personal antiguo.	Mensual	X		X		Anexo Documentación	Pendiente cargar al MEGA la totalidad de soportes y actualizar mensualmente
3	SOPORTES DE CONCEPTOS MEDICOS LABORALES (ingreso, periodicos o retiro) Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO	Resultados de los conceptos medicos laborales de ingreso, periodico o retiro, del personal y su carta de recomendaciones firmada por el trabajador, para realizar el seguimiento.	Cada Nuevo Ingreso	X			X	Anexo Documentación	Pendiente cargar al MEGA la totalidad de soportes y actualizar mensualmente
4	SOPORTES DE ENTREGA DE DOTACIÓN Y EPP	Diligenciamiento del formato: **F-22-GP Entrega de EPP** siempre que haya un nuevo ingreso o cuando se entregue reposición	Cada Nuevo Ingreso	X			X	F-22-GP Entrega de EPP/Anexo Documentación	Pendiente cargar al MEGA la totalidad de soportes y actualizar mensualmente
5	PLAN DE TRABAJO ANUAL CON SUS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	Soportes del seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo anual del contratista y los indicadores que este incluya en su informe.	Mensual	X			X		Pendiente cargar al MEGA la totalidad de soportes y actualizar mensualmente
6	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL COPASST	Seguimiento a la gestión del COPASST (actas, inspecciones, participación en la investigación de los accidentes de trabajo, actividades de promoción y prevención en SST). Cuadro con fechas y numero de actas de reunión, anexar el acta de comité del respectivo mes. Soportes conformación del COPASST diligenciados en el formato **F-131-GP ACTA DE CONFORMACIÓN** y soporte de las reuniones mensuales en el formato **F-52-GP ACTA DE REUNIÓN**	Mensual	X		X			La interventoria emite acciones correctivas frente a la gestion de las reuniones (Plan de acción compromisos establecidos y seguimiento al cumplimiento de las acciones de la mejora continua)
7	SEGUIMIENTO AL COMITE DE CONVIVENCIA	Seguimiento a la Gestión del Comité de Convivencia Laboral (Informes de gestión trimestral, participación en capacitación, actividades de prevención acoso laboral), cuadro de fecha de reunión, cuando no se presentan casos deben reportar "cero casos". Soportes conformación del COCOLAB diligenciados en el formato **F-131-GP ACTA DE CONFORMACIÓN** y soporte de las reuniones trimestrales en el formato **F-53-GP**	Trimestral	X			X		Contratista no presenta soportes correspondiente a la reunion mensual COPASST
8	SEGUIMIENTO A LOS AUTO REPORTES DE CONDICIONES DE SALUD	Soportes de los reportes de las condiciones de salud, o condiciones y/o actos sub estandares que puedan poner en riesgo la salud consignados en el formato **F-45-GP "Reporte de condiciones o actos subestandar"**	Mensual	X		X			Pendiente cargar al MEGA los soportes correspondientes al seguimiento de las condiciones de salud de los trabajadores
9	SEGUIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN	**F-35-GP Plan anual de Capacitaciones** Registro del cumplimiento de las charlas y capacitaciones programadas al mes, los registros de asistencia serán consignados en el formato: **F-39-GP Registro de Asistencia** y las evaluaciones de las capacitaciones en el formato **F-41-GP Evaluación de la Capacitación.**	Mensual	X			X		Contratista no relaciona cumplimiento al plan anual de capacitaciones ,ni los soportes correspondientes para el mes de septiembre
10	GESTIÓN DE LAS INDUCCIONES DE INGRESO	Registro de las inducciones realizadas al nuevo personal que ingresa a la organización registradas en el formato: **F-34-GP Acta de Inducción**, con la respectiva evaluación de conocimiento consignada en el formato **F-111-GP Evaluación de la inducción HSEQ**	Cada Nuevo Ingreso	X		X			Pendiente cargar la totalidad de inducciones al MEGA(Actualizar mensualmente)
	SUSTANCIAS PELIGROSAS	Describir el inventario de sustancias químicas y anexar hojas de seguridad		X			X		Se solicita actualizar mensualmente,hacer inventario e inspecciones.
11	SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE LA RESOLUCIÓN 0312	Registro de seguimiento de los indicadores (6) de la resolución 0312	Mensual	X			X		Contratista entrego documentacion inicial MANUAL SGSST avalado por la entidad contratante
12	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	Gestión de los peligros y riesgos Establecer las actividades desarrolladas por el contratista para cada uno de los riesgos críticos de acuerdo con los controles que se describen en el panorama de peligros. (descripción de ejecución de actividades, Protocolo Vigilancia de Epidemiológica, aplicación de procedimientos, estándares, protocolos, Actividades de promoción y prevención, gestión de permitos de trabajo, inspecciones preoperacionales, entre otros) (hojas de vida, certificado de equipos e inspecciones) (planos de isoje) (procedimientos seguros implementados). Registros de la aplicación de procedimientos, gestión de permisos de trabajo formato **F-92-GP Permiso para trabajos en altura.** e inspecciones preoperacionales de los Equipos de protección contra caidas.	Mensual	X			X		Falta entrega de procedimientos SST de actividades de alto riesgo,aplicación de procedimientos, estándares, protocolos, Actividades de promoción y prevención, gestión de permisos de trabajo, inspecciones preoperacionales, entre otros) (hojas de vida, certificado de equipos e inspecciones)
13	REGISTROS DE MANTENIMIENTO	Registros de calibración de equipos o maquinas utilizados para el desarrollo de nuestra labor, o el registro d amantenimiento de los mismos	Mensual	X			X		En el presente informe el contratista no reporta relacion de mantenimientos preventivos y correctivos
14	REGISTRO DE INSPECCIONES	Incluir los registros de inspecciones a los Elementos de protección personal en el formato **F-62-GP Inspección y control de EPP**, los registros de inspecciones locativas en el formato **F-93-GP Inspección locativa para Obra**, y el formato de Inspección de los residuos **F-63-GP Inspección y Manejo de Residuos**	Mensual	X		X			Se solicita cargar al MEGA los soportes correspondientes por cada subcontratista
15	GESTIÓN DE EMERGENCIAS	(Revisar que todas las obras cuentem con su propio botiquin) Gestión en emergencias (capacitación a brigadistas, inspecciones, informe de evaluación de simulacros), plano cero, medevac, conformación de las brigadas, kit de emergencia, PON, actividades por parte de las brigadas.Incluir en el informe los registros de conformación de las brigadas de emergencia, las capacitaciones a las brigadistas y las inspecciones realizadas a los equipos de emergencias formatos **F-59-GP Inspección de botiquin y Camilla** y el formato **F-61-GP Inspección de Extintores.**	Mensual	X			X		Falta relacion de capacitaciones,Gestión en emergencias (capacitación a brigadistas, inspecciones, informe de evaluación de simulacros), plano cero, medevac, conformación de las brigadas, kit de emergencia, PON, actividades por parte de las brigadas.Incluir en el informe los registros de conformación de las brigadas de emergencia, las capacitaciones a las brigadistas y las inspecciones realizadas a los equipos de emergencias formatos **F-59-GP Inspección de botiquin y Camilla** y el formato **F-61-GP Inspección de Extintores.**
16	INFORMES DE AUDITORIAS REALIZADAS	Gestión de contratistas: Controles que aplica el contratista a los subcontratistas y verificación cada a la gestion realizada por el subcontratista, esta evaluación es realizada por el Contratista.	Mensual	X					
17	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES, INCIDENTES O ENFERMEDADES LABORALES	los soportes correspondientes a las investigaciones de incidentes, accidentes o seguimientos a una enfermedad laboral siempre que suceda una ventualidad como esta. Estos datos se registraran en los formatos **F-71-GP** Investigación de Accidentes, **F-83-GP** Investigación de Incidentes, **F-81-GP** Lección Aprendida, **F-88-GP** Consolidado de Accidentes e Incidentes **y F-90-GP** Seguimiento y Recuperación del personal	Cuando se Requiera	X			X		Contratista reporta tres accidentes,pendiente cargar al MEGA en la casperta denominada Accidentalidad ,publicar y actualizar tablero de accidentalidad
18	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	Registro donde se evidencia la gestión de las observaciones realizadas en las citas de interventoría de actividades, condiciones y actos no conformes en obra.	Mensual	X			X		Falta gestion SST en las observaciones emitidas por la interventoria
19	CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD Y AUSENTISMO	Registro de indicador, donde se le de seguimiento a el ausentismo presentado en el periodo ses por accidente de trabajo, enfermedad laboral o enfermedad general El cuidiseno diligenciado en el formato **F-69-GP Base de datos Ausentismo**	Mensual	X			X		Contratista no entrego actualizacion base de datos ausentismo con indicadores
20	PAZ Y SALVOS POR TODO CONCEPTO	Presentar los registros de paz y salvos por todo concepto del personal involucrado al proyecto durante todo su ejecución, o demas de presentar los registros de los examenes de egreso.	Siempre que se presente un Retiro	X			X		Contratista no realiza entrega de cartas de egreso y paz y salvos
21	Respuesta de requerimientos realizados por la Interventoria Y EL CLIENTE	RELACIÓN DE OFICIOS Y O SOLICITUDES Y 2RRESPUESTA A LOS MISMOS							
22	PAPSO	PAPSO actividades de ejecución y porcentaje de vacunados, registro fotografico							Contratista no da cumplimiento al control y seguimiento al esquema de vacunacion para CIVID 19.
23	Matriz de EPP	Matriz de epp y fichas técnicas del consorcio y subcontratistas					X		Pendiente entrega de fichas tecnicas
24	Registro Fotografico	Registro fotografico		X			X		Contratista no da cumplimiento al requerimiento de cargar al MEGA las acciones correctivas ,gestion SST y acciones eva.
25	Visitantes	Manejo de visitantes: Visitante personal flotante (Inducción y hojas de vida)					X		Se evidencia inadecuado control de personal

Nota: 1.Se solicita al contratista entregar a la interventoria antes del ingreso del personal los siguientes documentos:
•Cedula
•Certificado de afiliaciones a EPS, ARL, AFP
•Planillas de seguridad social (personal antiguo)
•Entrega de dotación y EPP
•Inducción SST
•Examen médico de ingreso con énfasis en altura
•Certificado de competencia laboral (alturas, operario, etc.)
•Carnet vacunación COVID-19
•Si aplica: pólizo colectivo vida / Registro de entrega del estudio de seguridad Físico u otro, según el cliente.

FIRMAS:

APROBADO POR:
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA

REVISADO POR:
RESIDENTE HSEQ