 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO INFRAESTRUCTURA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>BITACORA DE OBRA</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 12-Ago-15	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> IN-I-004	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para llevar el registro del seguimiento, control y supervisión en la ejecución de los trabajos realizados en campo, para los contratos de obra.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para el control y seguimiento de las obras a ejecutar por parte del Municipio de Pasto.

## 3. RESPONSABLE

Secretario, Subsecretarios y Profesionales Universitarios.

## 4. DEFINICIONES


**Registro:** Documento donde se asienta información concreta.

**Bitácora de obra:** En construcción la bitácora de obra es una libreta que forma parte del contrato, se anota en ella cualquier situación de carácter imprevisto que sea trascendente y que afecte el marco de calidad de la misma y/o los tiempos de ejecución de las diferentes etapas constructivas.

Se ha señalado que la bitácora es parte integrante del contrato, por tanto, es el medio oficial y legal de comunicación entre las partes responsables de la supervisión y construcción de la obra, esta comunicación se da mediante el asiento por ambas partes de las diferentes notas, sean estas para determinar medidas preventivas, correctivas, informativas de instrucción o réplica debidamente fundada.

La bitácora tendrá vigencia durante todo el tiempo que dure la obra y su objetivo final será el de oficializar todos los elementos que integran el finiquito y el acta final y entrega de las obras.

## 5. GENERALIDADES

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO INFRAESTRUCTURA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>BITACORA DE OBRA</b>			
<b>VIGENCIA</b> 12-Ago-15	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> IN-I-004	<b>PÁGINA</b> Página 2 de 5	

La bitácora de obra es, entre otros, uno de los elementos más importantes que forman parte del sistema de control para el buen desarrollo de las obras, por su carácter legal que, para efectos técnicos, tiene la misma legalidad que el contrato de obra.

Así, el uso de este instrumento debe llevarse a cabo, con la mayor responsabilidad, pulcritud, veracidad y objetividad tomando en consideración todos los programas relacionados con la obra, las especificaciones del proyecto ejecutivo, las observaciones de calidad de la obra tanto en materiales como en mano de obra, la fuerza de trabajo que se está desplegando para el cumplimiento oportuno de los objetivos previstos, y los agentes internos y externos de diversa índole que en forma directa o indirecta pueden afectar el total cumplimiento de las diversas etapas constructivas.

Es responsabilidad del supervisor y/o el interventor de la obra, valerse de la bitácora para ordenar la obra, regular su desarrollo y ejercer el control de la misma, mediante el uso adecuado de la autoridad que se le confiere en su relación con el constructor encargado de ejecutar físicamente los trabajos. Por esto, el correcto uso y manejo de la bitácora es fundamental para obtener resultados óptimos en la construcción de obras civiles.


## 6. CONTENIDO

### 1. Formato de la bitácora

Es una libreta de pasta rígida, cuyas hojas deben ser foliadas en orden progresivo y consecutivo, para consignar fechas y notas en orden cronológico y numeración progresiva, las cuales no deberán ser desprendibles.

### 2. Reglas para el uso correcto de la bitácora de obra.

**Apertura.-** En el lugar destinado para las oficinas de campo de la obra (campamento), con la asistencia de los representantes de las partes que intervienen en la obra, se hará el llenado de la primera hoja con la comparecencia de los responsables de la ejecución de las obras por parte del Municipio y Contratista, se consignará todos los datos que identifican a la obra en cuestión, como son, número de contrato, objeto del contrato, contratista, interventor y/o supervisor.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO INFRAESTRUCTURA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>BITACORA DE OBRA</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 12-Ago-15	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> IN-I-004	<b>PÁGINA</b> Página 3 de 5

Se acreditarán los nombres y firmas de los representantes de las partes que intervienen en dichas obras.

**Fecha.**- Todas las notas sin excepción alguna, deberán estar fechadas en el día en que se efectuó la anotación.

**Escritura.**- Las anotaciones deberán efectuarse a mano con letra de molde legible y tinta indeleble, bajo ninguna circunstancia se harán con tinta susceptible de borrarse.

**Errores.**- Cuando se cometa un error de redacción, de ortografía o de interpretación, la nota deberá anularse con una leyenda que diga "esta nota se anula por tener error" y haciendo la anotación correcta en la siguiente nota.


**Tachaduras o enmendaduras.**- Una nota con tachaduras o enmendaduras nulas.

**Sobreposición o adiciones.**- No está permitido sobreponer ni añadir nada a las notas de bitácora ni entre renglones ni en los márgenes, si fuese necesario, se abre otra nota haciendo referencia a la de origen.

**Firmas.**- Solo están facultadas para hacer asentamiento y firmar las notas de bitácora los residentes de obra, residentes de interventoría, contratistas, interventores, supervisores y demás personal acreditado en el acto de apertura de la misma o en su defecto los que hubieren sido acreditados posteriormente mediante la nota correspondiente, en sustitución o suplencia plenamente justificada.

**Validación.**- Todas las instrucciones emitidas por diversas autoridades mediante oficio, verbalmente, vía telefónica u otras, con relación a las obras en cuestión, deberán validarse mediante las notas de bitácora correspondientes en las que se haga referencia a la procedencia de la instrucción recibida, fecha, por que medio, nombre y cargo de quien emite la instrucción.

**Usuario de la bitácora de obra.**- Los residentes de la obra están obligados al uso de la bitácora durante todo el proceso de la obra, así como los interventores y supervisores del contrato, debidamente acreditados, sea para emitir órdenes, solicitar y dar autorizaciones, certificar dictámenes de laboratorios de control de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO INFRAESTRUCTURA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>BITACORA DE OBRA</b>			
<b>VIGENCIA</b> 12-Ago-15	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> IN-I-004	<b>PÁGINA</b> Página 4 de 5	

calidad y otros, solicitar y dar información relativa a la obra, emitir medidas preventivas, correctivas o restrictivas que se requieran en el desarrollo de los trabajos para su cabal cumplimiento.

**Custodia de la bitácora.-** Por su carácter legal y como instrumento de control y regulación de la obra en construcción, la bitácora permanecerá bajo la custodia de la interventoría y/o supervisión en sus oficinas de campo, quedando disponible y accesible para que se pueda llevar a cabo las anotaciones pertinentes que se considere necesarias.

**Disponibilidad.-** La bitácora estará disponible para ambas partes en días y horas hábiles, es completamente improcedente que alguna de las partes guarde bajo llave la bitácora o que impida el acceso a la misma, es incorrecto sacar la bitácora de la obra salvo en casos de fuerza mayor plenamente justificados y acordados por las partes.


**Término para contestar las notas de bitácora.-** Las notas de bitácora invariablemente deberán ser firmadas por ambas partes, la que asienta la nota y el acuse de enterado de la contraparte, si una nota requiere de contestación o aclaración, ésta deberá hacerse en un término de 48 horas como máximo, de no hacerlo así, se tendrá por consentida y no se aceptará réplica o argumentación de desconocimiento de la misma, esto sin menoscabo de las consecuencias de diversa índole que se deriven de esta omisión.

Para el caso de servicios de verificación el término para contestar las notas que así lo requieran será de 8 días calendario.

**Cierre de la bitácora.-** En las oficinas de la supervisión con la comparecencia de los representantes de las partes involucradas en el desarrollo de las obras, se lleva a cabo el cierre de la bitácora, en un acto similar al descrito en la apertura y una vez se cuente con toda la documentación relativa al de recibo final y entrega de las obras, validada por las partes correspondientes se asentará en bitácora la última nota haciendo referencia que corresponde al cierre y se procederá a cancelar las hojas que no se utilizaron.

Para el caso de servicios de verificación el cierre se realizará en las oficinas de campo de la obra.

**Contenido.-** La bitácora deberá llevar como mínimo la siguiente información:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO INFRAESTRUCTURA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>BITACORA DE OBRA</b>			
<b>VIGENCIA</b> 12-Ago-15	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> IN-I-004	<b>PÁGINA</b> Página 5 de 5	



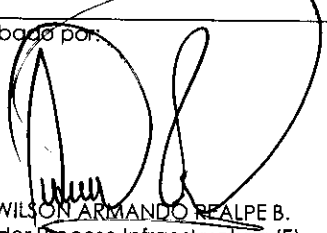
1. Fecha.
2. Estado del tiempo.
3. Personal Utilizado.
4. Maquinaria y equipo utilizado.
5. Actividades desarrolladas.
6. Observaciones.
7. Firmas.

### 7. NORMATIVIDAD

No aplica.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Objetivos: se hace referencia a que el instructivo define los lineamientos para llevar el registro de la obra Definiciones: Se incluye definición de Bitácora de obra, antes en Contenido Generalidades: En formato de la bitácora se elimina el tamaño carta como requisito. En el cierre de la bitácora se señala que se debe dar en acto similar a la apertura y se debe hacer la marcación de la última hoja y hojas sobrantes.		

Elaborado por:   <b>MARTHA LUCÍA CASTRO LÓPEZ</b> Profesional Universitario	Revisado por:   <b>JAIME SANTA CRUZ SANTA CRUZ</b> Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:   <b>WILSON ARMANDO REALPE B.</b> Líder Proceso Infraestructura (E)
--	--	--

