



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

ELABORACIÓN DE BITACORA

PLANEAMIENTO FÍSICO

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Bogotá 2017

TABLA DE CONTENIDO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE BITACORA	Código IN-073
		Fecha 15/01/2018

1. OBJETIVO.....
2. ALCANCE.....
3. RESPONSABLES.....
4. DEFINICIONES
5. CONDICIONES GENERALES.....
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....
8. CONTROL DE CAMBIOS.....

1. OBJETIVO:

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE BITACORA	Código IN-073
		Fecha 15/01/2018

Usar eficiente y correctamente, la bitácora de Obra Pública para obras de construcción, adecuación y/o de mantenimiento de la infraestructura de los equipamientos a cargo del Instituto Para la Economía Social – IPES. Para coadyuvar al control y manejo de los servicios relacionados con la obra pública y que éstos se realicen de acuerdo al proyecto ejecutivo, con la menor cantidad de incidencias, con la calidad, costo y tiempo esperados, a través del cumplimiento de la normatividad en materia de bitácora de servicios relacionados con la obra pública.

2. ALCANCE:

Los requisitos definidos en el presente documento son aplicables al personal que tenga a su cargo o responsabilidad contractual el diligenciamiento de la bitácora de obras de construcción, adecuación y/o de mantenimiento de la infraestructura de los equipamientos a cargo del Instituto Para la Economía Social – IPES, ya sea interventor, contratista o supervisor.

3. RESPONSABLES:

Interventor, contratista o supervisor de acuerdo a la asignación contractual para la obra.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Bitácora de obra: es un instrumento importante en el control y supervisión de obra, se usa para ir haciendo las anotaciones, se trata de un libro o libreta que contiene el formato con las especificaciones necesarias requeridas en una obra.

Seriado de notas: Todas las notas deben tener referencia con respecto a notas anteriores, respetando el orden sin excepción.

Fechado: Todas las notas de bitácora deben estar fechadas en el día en que se efectúa el asiento

Escritura de la bitácora: Los asientos deben efectuarse con tinta indeleble, nunca con tinta que pueda borrarse, mucho menos con lápiz. Es importante además tener cuidado en escribir con letra fácilmente legible y sin abreviaturas. Cualquier persona debe ser capaz de leer todo lo escrito.

Errores en la escritura de la bitácora: Cuando se comete un error de redacción, de intención o de ortografía, la nota debe anularse acompañada de una leyenda que diga "Esta nota se anula por tener error". De inmediato se abre la siguiente nota repitiendo lo asentado, esta vez sin errores. En lo posible se debe evitar el tener que proceder como se indica, pero llegado el caso es imprescindible hacerlo.

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE BITÁCORA	Código IN-073
		Fecha 15/01/2018

Tachaduras o enmendaduras en la bitácora: se aplican las mismas reglas que para la expedición de un cheque bancario. Una nota con tachaduras o enmendaduras automáticamente es nula, con todas las consecuencias que puede acarrear el hecho. No hay que correr riesgos. Si por alguna razón se precisa tachar algo se debe proceder de acuerdo a lo indicado en el punto de errores, de esta relación.

Sobre posiciones o adiciones: No está permitido sobreponer ni añadir nada a las notas de bitácora, ni entre renglones, ni en los márgenes, ni en ningún otro sitio. Si hubiere la necesidad de agregar algo, se abre otra nota haciendo referencia a la de origen. En ocasiones es necesario acompañar las notas de bitácora con esquemas o planos como es el caso de planos de taller, debiendo entonces asentarlo en la nota de bitácora.

Firmas de la bitácora: Todas las hojas deberán de ser estampadas con las firmas de los responsables de la ejecución de la obra o del proyecto. Dicha autorización se dejó constar en la primera anotación de la bitácora y de existir cambio de personal autorizado, se debe de dejar plasmada la nueva autorización de firma en la bitácora, indicando así a quien transmiten la autoridad para continuar con el manejo de la bitácora de obra.

El estampar la firma implica que se ha leído la nota de bitácora y se debe de escribir la fecha en que se ha firmado.

Ocasionalmente se reciben visitas de los inspectores o funcionarios representantes de las instituciones públicas rectoras de la construcción, que efectúan monitoreo de las diferentes obras, quienes tienen la obligación de anotar en bitácora, las observaciones de su visita, así como la fecha y su firma. Se recomienda que su participación en la bitácora se restrinja exclusivamente a estas funciones, con el objeto de evitar contradicciones.

Inutilización de espacios sobrantes. Al completarse el llenado de cada una de las hojas de la bitácora, es indispensable cancelar todos los espacios sobrantes. Esto se logra cruzándolos con rayas diagonales o una línea, para inutilizarlos.

Retiro de copias. Inmediatamente que se ha llenado cada una de las hojas de la bitácora, y en general, una vez por semana, se deben conseguir las copias y entregarlas en los informes semanales a la Entidad. Esta práctica evita que por un extravío, por descuido o pérdida intencional del Libro de Bitácora, se pierda el control de la obra.

Validaciones de la bitácora: de acuerdo a la importancia del tema y a nuestro propio criterio, procederemos a únicamente mencionar el documento y su tema central, o bien a anexar tantas copias como tenga la bitácora, o en caso extremo, transcribir todo el documento en el libro: En esta forma quedará manejada apropiadamente toda la información generada en torno a la obra.

Cantidad de notas en la bitácora. Se debe de elaborar tantas hojas como sean convenientes al proyecto, sin preocuparse de si se ha gastado muchas páginas de la bitácora.

Seriedad de la bitácora. Todos los puntos anteriores hacen comprender la seriedad que se requiere para manejar una bitácora de obra. Por consiguiente recomendamos que, antes de hacer un asiento, se medite sobre la necesidad

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE BITÁCORA	Código IN-073
		Fecha 15/01/2018

de hacerlo. Si decidimos hacerlo, debemos pensar cuidadosamente lo que queremos decir. Antes de asentar la nota en Bitácora es necesario hacer un borrador, por ningún motivo consideramos apropiado escribir la nota directamente en la bitácora. Es necesario primero hacer un borrador de ella, para asegurarnos, que estamos diciendo precisamente lo que queremos dejar asentado. La bitácora nunca debe utilizarse para asuntos intrascendentes, insensateces y mucho menos para ventilar agravios o hacer agresiones.

La bitácora no es el sitio para desarrollar pleitos personales, es muy frecuente encontrar asentada en ella, agresiones personales y sus respuestas.

5. CONDICIONES GENERALES:

De acuerdo a las necesidades la bitácora tendrá en cada una de las anotaciones, los siguientes componentes:

- Clasificación de la descripción del asunto.
- Ubicación
- Causas del problema
- Solución
- Plazo para la ejecución
- Prevención
- Responsabilidad de la nota y consecuencias económicas
- Croquis explicativo

El formato deberá seguir los siguientes parámetros:

- Hojas foliadas
- Original y copias
- Espacio en cada hoja para:
- Nombre del proyecto (o debe estar impreso) Datar o fechar la hoja
- Espacio para escribir el nombre del remitente
- Espacio para escribir el nombre del destinatario
- Espacio para escribir el asunto o descripción
- Espacio para la firma y sello tanto del remitente como para el destinatario
- Pastas duras
- Tamaño de hoja carta u oficio

1) Las hojas originales deben estar foliadas, en orden consecutivo y tener por lo menos dos copias con el mismo número cada una, o tantas copias como instituciones se encuentren involucradas en el proyecto, por lo general se establecen en el contrato o en los términos de referencia.

2) En original y copias, La primera hoja, llamada original, en todo momento permanecerá en la obra y al final del proyecto será entregada a la entidad y al

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE BITACORA	Código IN-073
		Fecha 15/01/2018

menos dos copias una para el Ingeniero de la Obra y otra para el Supervisor de la obra.

3) Las hojas copias deben ser desprendibles, no así la original y de preferencia que cada una sea de un color diferente y deberá de tener impreso al pie de la hoja a quien pertenece cada hoja.

4) En la primera hoja o en la cubierta se anotaran los datos generales del proyecto: Nombre del proyecto, nombre del propietario, nombre de la empresa constructora y su representante de obra, Nombre de la empresa Supervisora y del Ingeniero, número de contrato, número de permiso de construcción, generalidades del proyecto como dirección, superficie total y de construcción, niveles autorizados, etc.

5) En la parte superior de cada hoja se debe de imprimir el nombre del proyecto o es recomendable que haya dos renglones, para anotarlo.

La siguiente línea debe de contener la ubicación del proyecto o tener un renglón para escribirlo.

El medio de la hoja de la bitácora, debe de tener impresos varios renglones para facilitar la escritura o debe de estar impreso en forma de cuadrículas de tamaño de medio centímetro, en cualquiera de los casos dichas líneas deben de ser tenues, para facilitar la escritura o la elaboración de esquemas o croquis

La siguiente línea debe de tener impresa la palabra De: o Remite: con un renglón para escribir el nombre del remitente de la nota, ya sea del constructor, supervisor o cualquier inspector de las instituciones regidoras del país.

A línea seguida debe de tener impresa la palabra Recibe: con un renglón con el fin de escribir el nombre del destinatario de la nota, ya sea el constructor o interventor.

6) Deberá de tener un espacio marcado para escribir la fecha del oficio.

7) Al pie de la hoja deberá de tener espacio para las firmas tanto del supervisor como del contratista, con dichos nombres ya impresos.

8) El tamaño de los libros de bitácora debe de ser tamaño carta u oficio, el cual se encuentra en formato de acuerdo a sus intereses o necesidades.

9) Las cubiertas deben ser duras y resistentes al mal trato, y de preferencia de algún material resistente a la humedad

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

De acuerdo a las necesidades la bitácora tendrá en cada una de las anotaciones, los siguientes componentes:

- Clasificación de la descripción del asunto.
- Ubicación
- Causas del problema

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE BITACORA	Código IN-073
		Fecha 15/01/2018

- Solución
- Plazo para la ejecución
- Prevención
- Responsabilidad de la nota y consecuencias económicas
- Croquis explicativo

El formato deberá seguir los siguientes parámetros:

- Hojas foliadas
- Original y copias
- Espacio en cada hoja para:
 - Nombre del proyecto (o debe estar impreso) Datar o fechar la hoja
 - Espacio para escribir el nombre del remitente
 - Espacio para escribir el nombre del destinatario
 - Espacio para escribir el asunto o descripción
 - Espacio para la firma y sello tanto del remitente como para el destinatario
- Pastas duras
- Tamaño de hoja carta u oficio

1) Las hojas originales deben estar foliadas, en orden consecutivo y tener por lo menos dos copias con el mismo número cada una, o tantas copias como instituciones se encuentren involucradas en el proyecto, por lo general se establecen en el contrato o en los términos de referencia.

2) En original y copias, La primera hoja, llamada original, en todo momento permanecerá en la obra y al final del proyecto será entregada a la entidad y al menos dos copias una para el Ingeniero de la Obra y otra para el Supervisor de la obra.

3) Las hojas copias deben ser desprendibles, no así la original y de preferencia que cada una sea de un color diferente y deberá de tener impreso al pie de la hoja a quien pertenece cada hoja.

4) En la primera hoja o en la cubierta se anotaran los datos generales del proyecto: Nombre del proyecto, nombre del propietario, nombre de la empresa constructora y su representante de obra, Nombre de la empresa Supervisora y del Ingeniero, número de contrato, número de permiso de construcción, generalidades del proyecto como dirección, superficie total y de construcción, niveles autorizados, etc.

5) En la parte superior de cada hoja se debe de imprimir el nombre del proyecto o es recomendable que haya dos renglones, para anotarlo.

La siguiente línea debe de contener la ubicación del proyecto o tener un renglón para escribirlo.

El medio de la hoja de la bitácora, debe de tener impresos varios renglones para facilitar la escritura o debe de estar impreso en forma de cuadrículas de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE BITACORA	Código IN-073
		Fecha 15/01/2018

tamaño de medio centímetro, en cualquiera de los casos dichas líneas deben de ser tenues, para facilitar la escritura o la elaboración de esquemas o croquis

La siguiente línea debe de tener impresa la palabra De: o Remite: con un renglón para escribir el nombre del remitente de la nota, ya sea del constructor, supervisor o cualquier inspector de las instituciones regidoras del país.

A línea seguida debe de tener impresa la palabra Recibe: con un renglón con el fin de escribir el nombre del destinatario de la nota, ya sea el constructor o interventor.

- 6) Deberá de tener un espacio marcado para escribir la fecha del oficio.
- 7) Al pie de la hoja deberá de tener espacio para las firmas tanto del supervisor como del contratista, con dichos nombres ya impresos.
- 8) El tamaño de los libros de bitácora debe de ser tamaño carta u oficio, el cual se encuentra en formato de acuerdo a sus intereses o necesidades.
- 9) Las cubiertas deben ser duras y resistentes al mal trato, y de preferencia de algún material resistente a la humedad.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO