

Bitácora de obra

El registro diario que sustenta una reclamación: FIDIC Subcláusula 20.1 y contratos equivalentes

La mayoría de las bitácoras registran lo que pasó. Esta registra lo que una reclamación necesita, para que cuando ocurra un evento de retraso la evidencia ya exista. Imprímela, llénala, archívala. Todos los días.

Más de 20 años

Experiencia en gerencia de proyectos

PMP

Certificación profesional

3 sectores

Construcción · Petróleo y gas ·

Manufactura

3 regiones

Latinoamérica · EE. UU. · Caribe

SOBRE ESTA PLANTILLA

La bitácora es la evidencia

Bajo la Subcláusula 20.1 de FIDIC, el Contratista debe llevar **"los registros contemporáneos que sean necesarios para sustentar cualquier reclamación"**. Esa frase decide más disputas que cualquier otra del contrato. Los contratos de obra pública de la región exigen lo mismo con otro nombre: bitácora, cuaderno de obra o libro de obra.

Esto es lo que pasa en la práctica. En marzo ocurre un evento de retraso. Nadie le da mucha importancia. En septiembre el programa lleva ocho semanas de atraso y se prepara una reclamación. La notificación se envió a tiempo. El derecho es defendible. Y entonces la otra parte hace una pregunta sencilla: *muéstranos los registros*.

Y no hay registros, porque en marzo nadie sabía que ese día importaba.

Ese es el problema que resuelve esta plantilla. No es un diario de lo que pasó. Es una **hoja diaria de captura de evidencia**, estructurada para que lo que una reclamación necesita quede registrado antes de que nadie sepa que habrá una reclamación: recursos en obra, maquinaria parada, instrucciones recibidas, restricciones de acceso, paradas por clima, interferencias con el trabajo planificado. Todo como rutina.

Llénela cada día hábil. No una vez por semana. No de memoria el viernes. Un registro hecho el mismo día tiene peso; uno reconstruido después, no.

CINCO REGLAS QUE HACEN DEFENDIBLE UNA BITÁCORA

- 1. El mismo día, todos los días.** Una bitácora llenada el día que describe es contemporánea. Una llenada tres días después es una reconstrucción, y la otra parte lo dirá.
- 2. Hechos, no conclusiones.** Escribe "sin acceso a ejes C4–C8; 6 armadores parados de 08:00 a 12:00". No "el Contratante volvió a causar retraso". Los hechos resisten un interrogatorio. Las opiniones, no.
- 3. Registra lo parado, no solo lo que trabajó.** La maquinaria parada y la mano de obra en espera son el contenido de una reclamación por interferencias. Casi todas las bitácoras solo registran lo que funcionó.
- 4. Numera tus fotos y referéncialas.** Una foto sin fecha, ubicación ni referencia a la bitácora prueba muy poco por sí sola.
- 5. Fírmala y archívala.** Una hoja sin firma ni fecha en un cajón no es un registro. Firmada, fechada y archivada el mismo día, sí.

LA SECCIÓN QUE CASI TODOS SE SALTAN

Sección 7: Retrasos, interferencias y restricciones de acceso. En un buen día la dejarás en blanco, y ese blanco también es un registro: nada interfirió con los trabajos ese día. En un mal día es la página más valiosa del archivo del proyecto. Llénela cada vez que algo impida ejecutar el trabajo como estaba planificado, aunque parezca menor y aunque no pienses reclamar. No estás armando una reclamación. Estás conservando la posibilidad de hacerla.

BITÁCORA DE OBRA

Registro contemporáneo conforme a la Subcláusula 20.1 de FIDIC

1 · IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO		CONTRATO N.º	BITÁCORA N.º
FECHA	DÍA DE LA SEMANA	DÍA DE CONTRATO N.º	ELABORADO POR

2 · CLIMA Y CONDICIONES DEL SITIO

PERIODO	CONDICIONES	TEMP. °C	VIENTO	LLUVIA (MM)	¿SE PUEDE TRABAJAR? S / N

Filas: mañana (07:00–12:00) · tarde (12:00–17:00) · turno nocturno. Registra valores medidos cuando existan, no impresiones. Si el clima detuvo el trabajo, completa la Sección 7.

3 · MANO DE OBRA EN SITIO

EMPRESA / SUBCONTRATISTA	OFICIO / ESPECIALIDAD	N.º PERSONAS	HORAS TRABAJADAS	HORAS PARADAS	UBICACIÓN / FRENTE
TOTAL					

Las horas paradas son la columna que importa. Personal presente pero sin poder trabajar es el contenido de una reclamación por interferencias. Regístralo siempre, con el motivo en la Sección 7.

4 · MAQUINARIA Y EQUIPOS

MAQUINARIA / EQUIPO	ID / PLACA	CANT.	HORAS TRABAJANDO	HORAS PARADAS / EN ESPERA	UBICACIÓN
TOTAL					

La maquinaria parada genera costo aunque no trabaje. Una hora parada que no se registró es una hora que no se recupera.

5 · TRABAJOS EJECUTADOS HOY					
ACTIVIDAD / REF. EDT	UBICACIÓN / EJE / PROGRESIVA	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	CANT.	UNIDAD	% AVANCE

6 · MATERIALES Y ENTREGAS						
MATERIAL / ÍTEM	PROVEEDOR	CANT.	UNIDAD	GUÍA DE REMISIÓN N.º	ACEPTADO / RECHAZADO	

7 · RETRASOS, INTERFERENCIAS Y RESTRICCIONES DE ACCESO						CRÍTICA: COMPLETAR SIEMPRE QUE SE IMPIDA EL TRABAJO PLANIFICADO
DESDE (HORA)	HASTA (HORA)	ACTIVIDAD / FRENTE AFECTADO	NATURALEZA DEL EVENTO (SOLO HECHOS)	RECURSOS AFECTADOS	¿REQUIERE NOTIFICACIÓN?	

Si completas alguna fila, revisa hoy la Lista de Notificaciones FIDIC: el plazo de notificación corre desde que se conoce el evento, no desde que el retraso se puede medir. Registra solo hechos: qué no pudo avanzar, desde cuándo y hasta cuándo, y qué recursos se vieron afectados.

8 · INSTRUCCIONES, ÓRDENES Y DIRECTIVAS VERBALES RECIBIDAS					
HORA	DE (NOMBRE / CARGO)	INSTRUCCIÓN RECIBIDA		VERBAL / ESCRITA	¿CONFIRMADA POR ESCRITO?

Toda instrucción verbal debe confirmarse por escrito el mismo día. Una instrucción verbal sin confirmar, en la práctica, es una instrucción que nunca existió.

9 · CALIDAD Y SEGURIDAD (SST)				
TIPO	REF. N.º	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	ESTADO / ACCIÓN

Tipo: inspección · punto de espera del PIE · no conformidad abierta · no conformidad cerrada · observación de seguridad · incidente · cuasi accidente · charla de 5 minutos.

10 · VISITAS A LA OBRA				
NOMBRE	ORGANIZACIÓN	MOTIVO DE LA VISITA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA

Registra a la Supervisión o Interventoría, al representante del Contratante y a cualquier tercero en obra. Quién estaba presente cuando ocurrió un evento suele discutirse después.

11 · OBSERVACIONES GENERALES				

12 · REGISTRO FOTOGRÁFICO				
FOTO REF.	HORA	UBICACIÓN / EJE	QUÉ MUESTRA	SECCIÓN RELACIONADA

Relaciona cada foto con la sección que respalda (por ejemplo, "Secc. 7: restricción de acceso eje C4"). Una foto sin referencia prueba muy poco por sí sola.

13 · TRABAJO PLANIFICADO PARA EL PRÓXIMO DÍA HÁBIL				

Registrar lo planificado es lo que después te permite demostrar lo que se impidió. Planificado contra real es todo el argumento de una reclamación por interferencias.

14 · VERIFICACIÓN Y FIRMAS		
ELABORADO POR (RESIDENTE / INGENIERO DE CAMPO)	REVISADO POR (GERENTE DE PROYECTO)	SUPERVISIÓN / CONTRATANTE (SI ASISTE)
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA / FECHA:	FIRMA / FECHA:	FIRMA / FECHA:

Distribución: original al control documental del proyecto (archivar el mismo día) · copia al Gerente de Proyecto · copia al Administrador del Contrato. Conservar durante todo el periodo de notificación de defectos y cualquier proceso posterior de resolución de disputas.

CÓMO USAR ESTA PLANTILLA

Imprímela a una cara y llénala a mano en obra, o replica la estructura en tu sistema de control documental. El valor no está en el papel, sino en la disciplina de completar cada sección, cada día hábil, el mismo día. Una bitácora llenada el día que describe es un registro contemporáneo. Una llenada después es una reconstrucción, y se tratará como tal.

Donde la ley o el contrato exigen una bitácora oficial (por ejemplo, la bitácora de obra pública o el cuaderno de obra), esta hoja no la reemplaza: la complementa con el detalle que la bitácora oficial no suele recoger.

Esta plantilla se basa en las condiciones estándar FIDIC 1999 (libros Rojo, Amarillo y Plata). Las Condiciones Particulares pueden modificar las obligaciones de registro y notificación: revisa siempre tu contrato. Este documento no constituye asesoría legal.

Creada por PM Tools by a PM · Ingeniería, PMP · más de 20 años en construcción, petróleo y gas y manufactura · Latinoamérica, EE. UU. y Caribe

support@pmtoolsbyapm.com · pmtoolsbyapm.com