

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y documentales para el adecuado diligenciamiento, administración, custodia y control de las bitácoras de campo de los proyectos de Vivienda de Interés Social Rural (VISR), con el fin de garantizar la trazabilidad de la ejecución de las obras, el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y la generación de información confiable como soporte para la supervisión, la interventoría, los procesos de control y el archivo técnico de los contratos.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica a todos los proyectos de Vivienda de Interés Social Rural ejecutados en el marco del Procedimiento de Asignación y Ejecución del Subsidio Familiar de Vivienda Rural, desde el inicio de la ejecución de obra hasta la entrega y recibo a satisfacción del beneficiario. Es de obligatorio cumplimiento para los contratistas de obra, interventorías, supervisores y demás actores que intervienen en la ejecución, seguimiento y control de los proyectos, y establece los criterios mínimos para el diligenciamiento, validación, conservación, disponibilidad y archivo de las bitácoras de campo, independientemente de que estas se lleven en medio físico o digital.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993/ Ley 1150 de 2007.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción
- Normas ICONTEC para registros escritos y digitales.
- Manual de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente
- Procedimiento: Asignación y Ejecución del Subsidio Familiar de Vivienda Rural, código GPV-P-27
- Términos de referencia de las convocatorias
- Obligaciones dentro de los contratos de obra e interventoría

4. LINEAMIENTOS GENERALES

La bitácora de obra es el **documento técnico-legal y contractual, de carácter obligatorio**, que registra de manera cronológica y verificable todos los hechos relevantes durante la ejecución del proyecto.

Está contemplado dentro de los términos de referencia del proyecto, así como también en las cláusulas de los contratos de obra y de interventoría

INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO DE LA BITÁCORA DE CAMPO – VIS RURAL
PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE VIVIENDA
Versión: 1.0 Fecha: 03/07/2026 Código: GPV-I-XX

Debe permitir:

- Hacer seguimiento y control contractual del avance físico.
- Dejar trazabilidad de decisiones técnicas.
- Registrar novedades, riesgos y contingencias.
- Servir como soporte ante auditorías, interventoría y entidades como el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Responsables del diligenciamiento

- **Residente de obra:** responsable principal del registro diario.
- **Interventoría:** Valida el registro diario, complementa y deja observaciones.
- **Contratista:** firma y responde por la veracidad de la información (cuando aplique).
- **Supervisión:** revisa y verifica la información. (cuando aplique).

Periodicidad del registro

- El diligenciamiento debe ser **diario y consecutivo**, sin espacios en blanco, firmado por los residentes del ejecutor y del interventor.
- No se permiten registros retroactivos sin la debida justificación.
- En caso de suspensión o no actividad, debe dejarse constancia explícita.

Criterios de calidad del registro

El contenido de la bitácora debe cumplir con:

- **Claridad:** lenguaje técnico, preciso y sin ambigüedades.
- **Objetividad:** evitar opiniones; registrar hechos verificables.
- **Oportunidad:** registrar el mismo día de ocurrencia o por evento relevante en la etapa de diagnóstico integral.
- **Trazabilidad:** permitir reconstruir lo ocurrido en obra, con relación a actividades contractuales.
- **Coherencia:** consistencia entre lo registrado y otros documentos (actas, informes, cortes de obra).

Restricciones y buenas prácticas

- No usar corrector; en caso de error, se debe tachar con una línea y firmar la corrección.
- No dejar espacios en blanco (anular con línea).
- No usar lenguaje informal.
- Evitar abreviaturas no estandarizadas.

INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO DE LA BITÁCORA DE CAMPO – VIS RURAL
PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE VIVIENDA
Versión: 1.0 Fecha: 03/07/2026 Código: GPV-I-XX

- Registrar incluso días sin actividad (ej. lluvias, paro, dificultades de acceso).

Naturaleza del instrumento

- Hace parte integral del contrato
- Tiene carácter **vinculante y verificable**
- Constituye soporte para:
 - Actas de avance
 - Informes de interventoría
 - Desembolsos fiduciarios
 - Procesos sancionatorios (si aplica)

Custodia de la bitácora de obra

La bitácora de campo deberá permanecer bajo la custodia directa del contratista de obra, específicamente del residente de obra designado para el proyecto, quien será responsable de su adecuado diligenciamiento, conservación y disponibilidad permanente.

No obstante, la interventoría o supervisión tendrá acceso irrestricto a la misma para realizar las anotaciones, observaciones, requerimientos y validaciones correspondientes.

Ubicación de la bitácora de obra

La bitácora deberá permanecer de manera permanente en el frente de obra o campamento principal del proyecto, en un lugar:

- Seguro
- Accesible
- Protegido de humedad, lluvia o deterioro
- Disponible para consulta inmediata por parte de la interventoría, supervisión, entidades de control y demás actores autorizados.

En proyectos de vivienda rural dispersa, donde existan varios frentes de trabajo, debe contarse con una bitácora independiente por cada frente.

Disponibilidad y consulta

La bitácora deberá encontrarse disponible durante toda la ejecución contractual y no podrá ser retirada del proyecto sin autorización de la interventoría o supervisión.

Asimismo:

INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO DE LA BITÁCORA DE CAMPO – VIS RURAL
PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE VIVIENDA
Versión: 1.0 Fecha: 03/07/2026 Código: GPV-I-XX

- Toda anotación deberá realizarse en tiempo real o dentro de la misma jornada de trabajo.
- Las partes deberán firmar las anotaciones que correspondan.
- Al finalizar el proyecto, la bitácora hará parte integral del archivo técnico y documental del contrato.

Medios físicos o digitales

Cuando la entidad contratante lo autorice, la bitácora podrá llevarse en medio digital, siempre que:

- Se cumplan los requerimientos técnicos y digitales establecidos por la entidad
- Garantice trazabilidad y el consecutivo de la misma
- Cuento con respaldo y almacenamiento seguro
- Permita identificación del autor de cada registro
- Incluya soporte fotográfico y fechas verificables
- Se encuentre disponible para consulta de interventoría y supervisión.

Alertas automáticas

Se debe activar alerta por interventoría o supervisión cuando:

- No hay bitácora por más de 2 días
- No hay firma de interventoría
- No se registran novedades relevantes
- Existe inconsistencia con avance de obra

Efectos contractuales

El incumplimiento podrá generar:

- Requerimientos formales
- Suspensión de actas de pago
- Llamados de atención, que conllevan a incumplimientos
- Aplicación de cláusulas contractuales (multas o sanciones)

Archivo y trazabilidad

- Las bitácoras deben almacenarse de forma organizada
- Deben ser parte integral del expediente contractual
- Deben estar disponibles para auditorías

5. CONTENIDO MÍNIMO OBLIGATORIO

Debe presentarse una bitácora por cada beneficiario, con la siguiente estructura:

Información general

- Nombre completo y cédula del beneficiario
- Número de resolución de asignación
- Número de consecutivo
- Ubicación (vereda, municipio, departamento)

Cada **registro diario** debe incluir como mínimo:

Actividades ejecutadas

- Fecha completa (día, mes, año)
- Horario de la jornada trabajada
- Descripción clara y técnica de las actividades realizadas en el día.
- Frentes de trabajo activos.

Personal y recursos

- Personal tanto de obra como de interventoría.
- Equipos y maquinaria utilizados.
- Materiales relevantes ingresados o utilizados.

Avance de obra

- Avance físico diario y acumulado.
- Comparación con programación (cronograma).

Novedades y situaciones relevantes

- Retrasos o dificultades (clima, accesibilidad, logística).
- Problemas sociales o con beneficiarios.
- Hallazgos técnicos (suelos, estructuras existentes, etc.).
- Accidentes o incidentes (seguridad y salud en el trabajo).
- Manejo de materiales de escombros o sobrantes de obra.
- Toma de muestras para ensayos, detallando número de muestras, de que elementos estructurales se toman y código o consecutivo de las muestras.
- Registrar hechos, no opiniones.

Riesgos y recomendaciones

- Describir los riesgos presentados en la ejecución
- Acciones de mitigación
- Recomendaciones

Instrucciones y decisiones

- Órdenes impartidas por interventoría o supervisión.
- Ajustes técnicos o cambios de diseño (debidamente sustentados).
- Requerimientos formales al contratista por parte de la interventoría
- Requerimientos formales al contratista e interventoría por parte de la supervisión y/o apoyo a la supervisión.

INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO DE LA BITÁCORA DE CAMPO – VIS RURAL
PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE VIVIENDA
Versión: 1.0 Fecha: 03/07/2026 Código: GPV-I-XX

Firmas

- Firma del residente de obra
- Firma del residente o supervisor de interventoría
- Firma de la supervisión y/o apoyo la supervisión cuando se realicen visitas de obra.
- Firma Director de obra- en casos especiales o decisiones relevantes en la ejecución

6. ROL DE LA INTERVENTORÍA EN LA BITÁCORA

La Interventoría debe:

Validar

- Que la información sea real y consistente
- Que corresponda al avance reportado

Complementar

- Registrar observaciones técnicas
- Dejar instrucciones formales

Controlar

- Relación bitácora vs
 - Informes
 - Actas
 - Pagos

Indicadores de control desde bitácora

Se recomienda que la interventoría derive:

- % avance físico vs programado
- N° viviendas con retraso
- N° no conformidades
- Cumplimiento SG-SST
- Cumplimiento ambiental
- Nivel de participación comunitaria
- Toma de muestras de laboratorio

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	03/07/2026	Versión inicial	xxxxxx