



Nombre del alumno:

Luis Miguel Gómez López

Nombre del profesor:

Carlos Alejandro Barrios

Licenciatura:

Arquitectura

Materia:

Organización y presupuesto de obra

Nombre del trabajo:

Ensayo

Ocosingo, Chiapas a 03 de diciembre 2021.

INTRODUCCION

El control de proyectos es una necesidad que se ha generado debido a las grandes cantidades de recursos que se implementan para poder ejecutarlos, debido a las posibles desviaciones en los presupuestos nace la necesidad de crear un plan de control y seguimiento en la ejecución de proyectos, más específicamente en la ejecución de obras civiles de Grandes superficies con el objetivo de poder controlar el desvío y la mala utilización de recursos implementados para el desarrollo de los mismos. Debido a la gran magnitud de este tipo de construcción suele suceder que los materiales sean desperdiciados o mal gastados sin llevar algún tipo de trazabilidad que especifique como y donde se emplean este tipo de recursos.

Implementar un plan de Control y Seguimiento en una empresa de Construcción, es un reto que para las empresas de este sector ya que requiere adoptar metodologías apropiadas para generar valor a su desarrollo, transformar sus procesos, ser innovadoras para incrementar su productividad y rentabilidad, por supuesto controlando sus recursos conforme al presupuesto, ya que los procesos son eficientes en la medida en que se administren. En este sentido, el presente artículo describe un modelo de Gerencia de Proyectos que aporta una estructura definida para controlar las cantidades de obra y el presupuesto asignado direccionando los materiales a actividades específicas referenciadas.

La metodología del Instituto de Administración de Proyectos (Project Management Institute, PMI), se basa en el Conocimientos en Administración de Proyectos, los cuales integran los lineamientos y políticas que se deben tener en cuenta a la hora de gerenciar proyectos, además de desarrollar una manera de emplear las habilidades gerenciales para poder cumplir con los objetivos dentro del proyecto.

CONTROL DE OBRA

el control de obra se define como la coordinación de todos los recursos tanto humanos, materiales, equipo y financiero, en un programa, tiempo y costo determinado, para lograr alcanzar los objetivos planteados.

Bajo este principio, se debe de poner mucho énfasis en la correcta interacción de todas las actividades y personas y subcontratistas que intervienen en la elaboración del proyecto, ya que solo así se obtendrán mejores resultados, por eso, todos los proyectos de construcción requieren de una correcta planeación bajo la guía de una buena gerencia que debe usarse a lo largo de toda la construcción del proyecto, desde el inicio del estudio de viabilidades, la planeación del lugar de trabajo de construcción, hasta la entrega del proyecto al cliente.

cuando surge la necesidad de un buen gerente de proyecto, que de be tener la capacidad de coordinarlo lo mejor posible. Tras las tareas principales en términos generales de una buena gerencia de proyectos son los siguientes:

1. Planeación
2. Organización
3. Gerencia
4. Supervisión
5. Control

En general, la importancia de coordinar y controlar el avance del proyecto, tiene su fundamento en la correcta colección de información y toma de decisiones en donde un mal monitoreo o informe, se verá reflejado en las tres variables: costo, calidad y tiempo.

ELEMENTOS DEL CONTROL

El control se divide en software de apoyo y en lineamientos de ejecución. Los lineamientos son actividades cuya realización se sucede durante el progreso de una obra y se jerarquiza del siguiente modo:

1. Previo a la ejecución de la obra
2. Inicio de la ejecución de la obra
3. Instrumentos de control
4. Ampliación de plazos
5. Aclaraciones
6. Requisitos para la integración de las estimaciones
7. Planos y manuales de operación

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.

La función de la bitácora es muy importante porque puede ser el caso que, desde el inicio de la obra, empiezan a modificarse las condiciones que originan al contrato, lo que implica movimientos en cuanto a costo y tiempo cronológico.

BITACORA DE OBRA

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 anota en ella todo lo que resulte distinto a lo previsto a la firma del contrato, y todos los eventos que resulten sobresalientes o afecten de alguna forma el cumplimiento de los derechos y obligaciones contraídos por las partes involucradas en el encargo.

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 de recepción y entrega de las obras.

Es fundamental comprender esto, ya que determina la posibilidad de un manejo adecuado y profesional de todo el proceso constructivo, con todas las ventajas y conveniencias que representa para el contratante y la calidad del producto terminado.

LA BITACORA Y LA SUPERVISION

La bitácora tiene otras funciones que son diferentes para cada parte. En lo que se refiere a los contratantes, este podrá por medio de la supervisión dar fe del cumplimiento de eventos significativos en tiempo, así como también respecto a situaciones causadas por motivos ajenos a la responsabilidad del contrato. El contrato se servirá de la bitácora para solicitar elementos que le sean indispensables para realizar el trabajo. También se vale de ella para señalar cualquier inconformidad que tenga respecto a las órdenes emitidas por la supervisión en representación técnica del contratante.

La función más importante de la bitácora de supervisión es construir una herramienta de control del desarrollo de obra que permite mantener el avance de la obra y obtener los resultados preconcebidos.

FORMATOS DE LA BITACORA DE OBRA IMPRESA

Existen tres tipos de bitácoras que son:

1. Formato de diseño conforme a las necesidades de la empresa
2. Formatos que se encuentran en las papelerías
3. Formatos improvisados

En los tres tipos debe contener las condiciones siguientes:

- Las hojas originales deben estar foliadas
- Se debe contar con un original y al menos dos copias una para los contratistas y otra para el contratante
- Las hojas deben ser desprendibles no así el orinal
- En las primeras hojas debe haber espacios para anotar los datos del contratado del que forma parte la bitácora. El mínimo de datos requeridos es nombre de las contratantes, fechas del contrato, alcances, monto, plazo de ejecución.
- En el margen izquierdo deberá existir una columna para anotar el número de la nota y la fecha. Estas son las condiciones imprescindibles para una bitácora las que continúan son meramente recomendaciones.
- Sobre el margen derecho conviene destinar un espacio para dibujar un croquis explicativo cuando así lo requiera la nota.
- En la parte superior de cada hoja es recomendable que haya dos renglones para anotar el nombre del frente de obra y el número de contrato, sobre todo si se trata de una dependencia en la que se manejan muchas obras.
- Las pastas deben ser duras y resistente al mal trato y de preferencia de algún material capaz de resistir la humedad.
- En caso de trabajarse en un frente de obras donde existen muchos contratistas y, por consiguiente, se manejarán muchas libretas de bitácora, se recomienda que en los lomos y las pastas frontales se prevea espacios para pegarles etiquetas de colores sobre las que se escriben los datos indicados en letras del mayor tamaño posible.

REGLAS PARA EL USO CORRECTO DE LA BITACORA DE OBRA IMPRESA

1. Apertura y cierre
2. Seriado de notas
3. Fechado
4. Escritura
5. Errores
6. Tachaduras o enmendaduras
7. Sobre posiciones o adiciones
8. Firmas

En esta parte veremos cuatro consideraciones fundamentales importantes a quienes firmaran la bitácora

1. Necesario legalmente que las primeras firmas sean del contrato.
 2. La segunda consideración se refiere a las corresponsables superiores de la obra
 3. Al supervisor y al responsable dl contrato serán guardianes del orden en la bitácora, y todos sus superiores procurarán abstenerse de intervenir directamente a ella.
 4. Se refiere a la intervención de la auditoria técnica de cualquiera de las partes que llegase a visitar la obra y que tenga la facultad para intervenir en la bitácora.
9. Inutilización de los espacios sobrantes.

TIPOS DE REPORTE DE OBRA

REPORTE FISICO

Se presenta cuando se hace un corte cada determinado tiempo para indicar la cantidad determinada de trabajo para ese periodo temporal. De este modo se sabe si la obra cumple con el rendimiento de trabajo.

REPORTE FINANCIERO

Sirve para indicar una relación de insumos. Donde se determina la cantidad exacta y precio al que será adquirido el material, así como el personal requerido para la elaboración del proyecto. Se reporta el estado financiero en base a estimaciones cobradas, estimaciones pendientes y trabajos pendientes por ejecutar.

REPORTE FOTOGRAFICO

Es necesario para reportar con imágenes fotográficas el avance de la obra, funcionando como un comprobante verídico de la información escrita. Debe contener una explicación al pie de cada imagen- un descriptor- para una mayor claridad.

CONCLUSION

En cada uno de los puntos mencionados durante los temas respecto a la obra, tenemos que tener mucho en cuenta todos lo procesos y partes que deben tener los ciertos procesos para efectuar una buena ejecución y no tener complicaciones ni conflictos en la ejecución. Una parte fundamental en los documentos son las bitácoras ya que contienen diferentes utilidades dependiendo en el área en que sea esta manejando, pueden utilizarse como reportes de cumpliendo de la obra para el supervisor de obra o validez durante un cambio de partidas o materiales en ella.