

ORD. : N° **012** /

14 de octubre de 2020

SANTIAGO,

MAT.: Instruye aplicación de estándar de información en Libros de Obras Digital (LOD).

INCL.: Gestión de Comunicaciones en el Libro de Obra Digital de Obras y Conservaciones.

DE : DIRECTORA GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

A : DIRECTORES DE SERVICIO

Con el objetivo de fortalecer la eficiencia del proceso de ejecución de contratos de obras, y realizar acciones tendientes a la eliminación del uso del papel, agradeceré instruir a quien corresponda para que a contar de esta fecha, en todos los contratos que cuenten con Libro de Obras Digital (LOD) se aplique el estándar contenido en el documento adjunto "Gestión de Comunicaciones en el Libro de Obra Digital de Obras y Conservaciones", el cual establece los ámbitos e información relevante sobre los cuales se debe dejar registro en los libros de la obra:

- Libros y temas de comunicación.
- Informe de incidentes e informe ejecutivo mensual.
- Repositorio de documentos (Carpeta Digital).

Cabe mencionar que este último punto tiene por objeto facilitar las gestiones para cumplir con lo instruido en el Oficio DGOP N°268 de 2016, sobre implementación de la Carpeta Digital del Contrato.

Finalmente, como apoyo a la gestión de implementación queda a disposición el Coordinador de Gestión Digital, Patricio Estay Poblete, correo patricio.estay@mop.gov.cl, anexo 50-3993

Saluda Atentamente a Ud.,



Mariana Concha Mathiesen
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS DIRE
Dirección General de Obras Públicas
2020-10-14 15:09

Distribución:

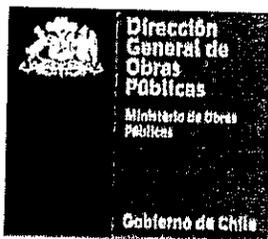
- Director de Vialidad
- Director de Obras Portuarias
- Director de Obras Hidráulicas
- Directora de Aeropuertos
- Director de Arquitectura

Copia:

- Departamento Fiscalización de Contratos – DGOP
- Departamento Control de Gestión - DGOP

PEP

N° proceso 14334784



ORD. DGOP. N° 268 /

ANT.: Video Conferencia de fecha 15 de enero de 2016.

MAT.: Carpeta digital del contrato.

INC.: Instructivo de ingreso de documentos a la carpeta digital del contrato.

SANTIAGO, 11 MAR 2016

DE: DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Dada la necesidad de sistematizar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el contexto de lo expuesto en la video-conferencia realizada el 15 de enero de 2016, todos los Servicios dependientes de la Dirección General de Obras Públicas, deberán implementar una **Carpeta digital del contrato**, la cual se deberá mantener actualizada durante el desarrollo del contrato.

Esta carpeta se estructurará en base a la documentación de cada contrato, desde la etapa de licitación hasta su liquidación final y la generada por los Inspectores Fiscales durante el desarrollo del mismo. Lo anterior, contribuirá a la labor de los Inspectores Fiscales sirviendo de "ayuda memoria" del marco normativo del contrato y de consulta permanente. Asimismo, facilitará la fiscalización ejercida por el propio Servicio, por la DGOP, Auditoría Ministerial y por otros organismos fiscalizadores externos.

En la dirección web: <http://www.dgop.cl/areasdgop/fiscalizacion/Paginas/default.aspx>, se encuentra la planilla "Estructura de la Carpeta Digital del Contrato" para sistematizar este archivo digital, así como el *Instructivo de ingreso de documentos a la carpeta digital*, que también se adjunta.

Finalmente, se solicita a Uds. instruir a los Directores Regionales, Jefes de Departamentos de Contratos e Inspectores Fiscales, la implementación de esta "Carpeta digital del contrato", a contar de esta fecha.

Saluda atentamente a Uds.,

VBC/JRM/SCB

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Boris Olguín Morales - Director de Aeropuertos
- Sra. Claudia Silva Paredes - Directora de Arquitectura
- Sr. Reinaldo Fuentealba Sanhueza - Director de Obras Hidráulicas
- Sra. Antonia Bordas Coddou - Directora de Obras Portuarias
- Sr. Walter Bruning Maldonado - Director de Vialidad
- Sr. Eduardo Abedrapo Bustos - Coordinador de Concesiones
- Sra. Mónica Palma Aliaga, Auditora Ministerial
- Departamento de Fiscalización de Contratos DGOP
- Oficina de Partes DGOP

JUAN MANUEL SANCHEZ RECKLI
Director General de Obras Públicas
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

BADINFE DGOP Proceso N° 9668137 /

10 MAR 2016

Monjete 59, Piso 3, Santiago | Chile Teléfono (56-2) 2449 5671 | www.dgop.cl

INSTRUCTIVO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A CARPETA DIGITAL DEL CONTRATO

La "Carpeta Digital del Contrato", es una carpeta que se conforma de acuerdo a una planilla de cálculo (Excel) llamada "Estructura de la Carpeta digital del Contrato" la cual enumera y realiza un ordenamiento por medio de carpetas y subcarpetas de los documentos del contrato (archivos Excel, Word o PDF según corresponda). Luego, para visualizarlos rápidamente, desde la planilla Excel se efectúa el hipervínculo (link) al archivo correspondiente. Con lo anterior, se espera establecer un mecanismo sistematizado para facilitar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales de los Contratos.

1. El Departamento o Unidad de Contratos de cada Servicio deberá entregar al Inspector Fiscal (IF) los documentos definidos en las carpetas: 1 Licitación, 2 Propuesta y 3 Documentos Iniciales del contrato.
2. El IF deberá crear la **Carpeta Digital del Contrato** dentro de su computador y ordenarla de acuerdo a lo descrito en los puntos siguientes.
3. Abrir archivo "Estructura de la Carpeta digital del Contrato" seleccionar la pestaña de acuerdo al tipo de contrato según corresponda: "Obras y Conservación", "AIF (Asesoría)", "Estudios, Diseños" o "APR (Agua Potable Rural)".

Autorizaciones y aprobación de contratos de personal	
6 Personal del Contratista y Subcontratistas	Cumplimiento laboral, mes XX
	Contratos de trabajo de todo el personal, incluido anexos y prestación de servicios
	Finiquitos
	Libros de remuneraciones
	Liquidación de pago de sueldos y boletas de honorarios
	Planillas de pago de imposiciones, salud y administrador de
	Acreditación de pago de impuesto único retenido a los
	Registro y Libros de asistencia
	Certificado de la Dirección del Trabajo (Formulario 30.1)
	Carátula y Anexos, aprobados
<input checked="" type="radio"/> Obras y Conservación <input type="radio"/> AIF <input type="radio"/> Estudios, Diseños <input type="radio"/> APR <input type="radio"/> J	

4. Crear carpetas y subcarpetas de acuerdo a lo definido en el archivo.

Obra:

SAFI:

Carpeta	Sub carpeta	Archivo
1 Licitación		Publicación en Diario Oficial
		Bases Administrativas
		Términos de Referencia
		Especificaciones Técnicas
		Presupuesto Oficial
		Resolución de aprobación del Anexo Comp
		Informe de Inspeccionabilidad
		Aclaraciones y serie de preguntas y respues
		Nombramiento de Comisión de Apertura de

1. LICITACION
2. PROPUESTA
3. DOCUMENTOS INICIALES DEL CONTRATO
4. DESARROLLO DEL CONTRATO
5. MODIFICACIÓN DE CONTRATO
6. PERSONAL DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTAS
7. ESTADOS DE PAGO
8. INFORMES
9. ESPECIALIDADES

Carpeta digital del Contrato

5. Se debe colocar una X en los casilleros SI, NO y N/A (no aplica) según corresponda. Si la opción marcada es SI se debe guardar cada archivo en su carpeta o subcarpeta correspondiente.

Consultoria:

SAFI:

Carpeta	Sub carpeta	Archivo	SI	NO	N/A	Observaciones
1 Licitación		Publicación en Diario Oficial	X			
		Bases Administrativas				
		Términos de Referencia				
		Resolución de aprobación de Bases o Anexo Complementario				
		Anexos				
		Aclaraciones y serie de preguntas y respuestas				

Obra:

SAFI:

Carpeta	Sub carpeta	Archivo
1 Licitación		Publicación en Diario Oficial
		Bases Administrativas
		Términos de Referencia
		Especificaciones Técnicas
		Presupuesto Oficial
		Resolución de aprobación del Anexo Com...
		Informe de Inspeccionabi...
		Aclaraciones y serie de preguntas y respue...
		Monitoreo de Comisión de Apertura de

1. LICITACION
2. PROPUESTA
3. DOCUMENTOS INICIALES DEL CONTRATO
4. DESARROLLO DEL CONTRATO
5. MODIFICACION DEL CONTRATO
6. PERSONAL DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTAS
7. ESTADOS DE PAGO
8. INFORMES
9. ESPECIALIDADES

Carpeta digital del Contrato

Activo	Fecha de publicación	Termino	Termino
1.1.- Publicación Diario Oficial	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02
1.2.- E.A. DGOP N 258	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02
1.4.- Especificaciones técnicas	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02
1.5.- Presupuesto Oficial	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02
1.6.- 1.7.- Resuelve Aprobación Anexo Com...	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02
1.8.- Resolución e Informe de Inspeccion...	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02
1.9.- Aclaraciones y Serie de P.y.R.	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02
1-2.- Nombramiento de Comisión Apert...	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02	2017-07-18 10:02

6. Si la respuesta es SI se debe generar un **hipervínculo** del archivo posicionándose en la celda correspondiente, presionando el botón derecho del mouse y seleccionando esta opción. Luego se debe ubicar el archivo y presionar Aceptar.

Obra:

SAFI:

Carpeta	Sub carpeta	Archivo
1 Licitación		Publicación en Diario Oficial
		Bases Administrativas
		Términos de Referencia
		Especificaciones Técnicas
		Presupuesto Oficial
		Resolución de aprobación de Bases o Anexo Complementario
		Informe de Inspeccionabi...
		Aclaraciones y serie de p...
		Monitoreo de Comisión de Apertura de
2 Propuesta	Revisión de Ofertas	Nombramiento de Comi...
		Nombramiento de Comi...
		Acta de apertura de ofert...
		Acta de apertura de ofert...
		Evaluación de ofertas tec...
	Oferta del Contratista	Oferta técnica del Contr...
		Oferta económica de...

Insertar hipervínculo

Vincular a: Texto: Publicación en Diario Oficial

Elegir en: 1. LICITACION

Carpeta: 1. LICITACION

Subcarpeta: Bases Administrativas

Archivo: Publicación en Diario Oficial

Dirección: C:\Programas\Microsoft\Desarrollo\1. LICITACION\Publicación en Diario Oficial

Aceptar Cancelar

7. Repetir procedimiento para cada archivo del listado de acuerdo al desarrollo del Contrato.
8. Una vez terminado el contrato el IF deberá entregar al Departamento o Unidad de Contratos esta carpeta digital, para ser guardada en el repositorio que el Servicio defina.

Dudas y consultas al correo: salvatore.cucurullo@mop.gov.cl
orlando.varela@mop.gov.cl



ORD. DGOP N° 784

ANT.: Ord. DGOP N°268 de 11/03/2016.

MAT.: Seguimiento de implementación de la Carpeta Digital de los contratos.

SANTIAGO, 27 JUL 2017

DE: DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Dentro de la obligación de esta Dirección General de Obras Públicas de fiscalizar la labor de sus servicios dependientes y según lo constatado en las fiscalizaciones realizadas en el periodo de un año de vigencia del instructivo del Ord. del Ant., se ha detectado un bajo nivel de cumplimiento generalizado en todos los servicios, referido a la oportuna implementación de la Carpeta Digital de los contratos.

Dado el hallazgo expuesto precedentemente, se solicita a Ud. tomar las medidas para subsanar lo observado, conjuntamente con reiterar la obligación de los Inspectores Fiscales de implementar en forma oportuna la Carpeta Digital en todos los contratos de obra, de asesoría y de estudios respectivamente, conjuntamente con hacer presente a los Directores Regionales y Jefes de Departamento, la necesidad de supervisar su fiel cumplimiento.

Sobre el particular, se solicita a Ud. informar a esta DGOP, en un plazo de 20 días, la estadística de cumplimiento alcanzado a la fecha en la implementación de la Carpeta Digital en todos los contratos en curso y concluidos de su servicio, en el periodo comprendido entre el mes de abril de 2016 a la fecha.

Saluda atentamente a Ud.,


VBC/CSH/OVR

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Boris Olgún M. – Director de Aeropuertos
- Sra. Claudia Silva P. – Directora de Arquitectura
- Sr. Reinaldo Fuentealba S. – Director de Obras Hidráulicas
- Sra. Antonia Bordas C. – Directora de Obras Portuarias
- Sr. Walter Bruning M. – Director de Vialidad
- Sr. Eduardo Abedrapo B. – Coordinador de Concesiones
- Oficina de Partes DGOP

Proceso N° 11119895,


JUAN MANUEL SÁNCHEZ MEDIOLI
Director General de Obras Públicas
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Morandé 59, piso 3, Santiago | Chile Teléfono (56-2) 449 5671 | www.dgop.cl | www.mop.cl

ANDRÉS PARRA ALVAREZ
Jefe División General
de Obras Públicas
Dirección General de Obras Públicas



Gestión de Comunicaciones en el Libro de Obra Digital de Obras y Conservaciones

Generales	3
Inicio de Comunicaciones	3
Apertura de Libros	4
1. Tipo de comunicaciones en Libro de Obra (Maestro) y Comunicaciones.	5
1.1. Gestión de la Calidad	5
1.2. Prevención de Riesgos	5
1.3. Medio Ambiente	5
1.4. Participación Ciudadana	5
1.5. Otras Comunicaciones	5
2. Reportes	6
2.1. Reporte Incidentes	6
2.2. Reporte Ejecutivo Mensual	7
2.2.1. Estado del Contrato	7
2.2.2. Avance Físico y Financiero	7
2.2.3. Avance Mano de Obra	8
2.2.4. Prevención de Riesgos	8
2.2.5. Gestión de Calidad	10
2.2.6. Medio Ambiente	11
2.2.7. Participación Ciudadana	12
3. Repositorio de Documentos (Carpeta Digital)	13



El presente documento tiene por objetivo establecer el estándar mínimo de información relevante en las comunicaciones que se gestionen dentro de los Libros de Obras Digitales.

Los ámbitos sobre los cuales se establecerá el estándar son:

- Libros y temas de comunicación a registrar.
- Informe de incidentes e informe ejecutivo mensual.
- Repositorio de documentos (Carpeta Digital).

Generales

Se deberán registrar todas las comunicaciones formales entre el Contratista y el Ministerio de Obras Públicas en el contexto de la ejecución del contrato de obra, a excepción de aquellas comunicaciones que por su naturaleza no puedan ser por medio digital.

El registro de las comunicaciones incluye aquellas referidas a la entrega de documentos por parte del Contratista a objeto de cumplir con los requerimientos del contrato.

El Libro de Obras es definido en el Reglamento para Contratos de Obras Públicas de la siguiente forma: “Libro que contiene toda comunicación que el inspector fiscal dirija al contratista en relación al cumplimiento del contrato, además de las anotaciones relativas al desarrollo de un contrato de obras, tales como la resolución de adjudicación del contrato, identificación del inspector fiscal, del profesional residente, subcontratistas que participaron en la obra con sus correspondientes autorizaciones, especialistas que participaron en el contrato de obra, prevencionista de riesgos, etc..

La normativa interna del MOP regula las comunicaciones entre la Dirección Contratante respectiva y el Contratista en los contratos de obras públicas en dos cuerpos normativos:

- El Decreto 75 del año 2004 que aprueba el Reglamento para Contratos de Obras Públicas –en adelante RCOP- Regula el Libro de Obras (conocido también como Libro Maestro) que por regla general es y deberá ser Digital, si así se dispone en las Bases -art. 4 numeral 44 y art. 110 y siguientes.
- La Resolución DGOP N°258 del año 2009 que aprueba las Bases Administrativas para Contratos de Obras Públicas. regulan el LOD y los Libros de Comunicaciones adicionales a éste, en el numeral 7.4 y siguientes.

Inicio de Comunicaciones

El registro de las comunicaciones iniciará con el acta de entrega de terreno y continuará señalando los hechos más importantes durante el curso de la ejecución de la obra.



Apertura de Libros

El Inspector Fiscal del Contrato, es la persona autorizada para realizar la apertura de los Libros.

Libro de Obras (Maestro).

Es obligatorio y su apertura se inicia con la fecha de entrega del terreno y del trazado –junto a su acta correspondiente- y continuará registrando los hechos más importantes durante el curso de la ejecución de la obra (art. 110 Inciso V del RCOP).

Libros de Comunicaciones.

Además del Libro de Obra (Maestro) y de Comunicaciones, se deberán abrir, al menos, los siguientes Libros para registrar las comunicaciones temáticas correspondientes, en la medida que los contratos en ejecución requieran abordar dicha materia.

- Gestión de la Calidad
- Prevención de Riesgos
- Medio Ambiente
- Participación Ciudadana

Asimismo, se deberá propiciar la apertura de libros por especialidades, a objeto que las comunicaciones de éstas queden en un libro específico y no junto con otras, facilitando el acceso y trazabilidad.

1. Tipo de comunicaciones en Libro de Obra (Maestro) y Comunicaciones.

Se deberán registrar las comunicaciones relacionadas con los siguientes temas.

1.1. Gestión de la Calidad

- Plan de Calidad: Plan inicial y modificaciones.
- Acta de exposición y reuniones de Calidad
- Calidad de los materiales
- Auditorías Internas

1.2. Prevención de Riesgos

- Reunión de inicio de prevención de riesgos
- Aviso de inicio al Organismo administrador del Seguro
- Plan y Programa: Plan y programa inicial, modificaciones
- Informes Cumplimiento Programa
- Comité Paritario
- Accidentes
- Fiscalizaciones

1.3. Medio Ambiente

- Plan de Gestión Ambiental: Plan inicial, modificaciones, Informes de cumplimiento del Plan
- Presentación del Planes de Manejo: Botaderos, empréstitos, Plantas de Materiales, Instalación de faenas, Informes de cumplimiento del Plan (es)
- Fiscalizaciones

1.4. Participación Ciudadana

- Plan de Participación Ciudadana: Plan inicial, modificaciones, Informes de cumplimiento del Plan
- Actas reuniones participación Ciudadana y/o Indígena
- Material Informativo
- Sugerencias y Reclamos; Registro de las medidas implementadas.

1.5. Otras Comunicaciones

- Letrero de identificación
- Señalización y Medidas de Seguridad: Plan inicial y modificaciones
- Programa de trabajo, inversiones y mano de obra: Programa inicial y modificaciones
- Permisos para la ejecución de la obra
- Gestión del Personal: Organigrama del contrato, Antecedentes personal.



- Carpeta Laboral: Cuadro de detalle del personal, cumplimiento del programa de mano de obra y antecedente de respaldo.
- Estados de Pago
- Garantías
- Canje de Retenciones
- Modificación de Obra
- Subcontratos
- Valores proforma
- Informes mensuales
- Recepción de Etapas: Aviso, planos y documentos, material fotográfico o audiovisual.
- Término de Obra: Aviso, planos finales, material fotográfico o audiovisual.

Además, se deberán registrar las comunicaciones de otros libros de especialidad, abiertos en la ejecución de la obra, tales como, topografía, laboratorio, etc.

2. Reportes

Con el objetivo de suministrar con mayor eficiencia información relevante de la gestión de la obra a distintas instancias transversales del MOP, se deberá ingresar información relevante en páginas especiales que se irán disponiendo en cada LOD y cuya aplicación se avisará oportunamente.

2.1. Reporte Incidentes

Se deberá ingresar todo tipo de eventos relevantes que coloquen en riesgo el normal desarrollo del contrato, tales como accidentes, paralizaciones, problemas de suministros, derrumbes, etc. Esta información se deberá ingresar con el menor desfase posible respecto de los hechos.

Tipo de incidente	(listado)
Fecha	
Detalle	

2.2. Reporte Ejecutivo Mensual

Los informes mensuales entregados por los Contratistas deberán contar con un **Informe Ejecutivo**, que considerará información relevante de la ejecución del contrato y que se ingresará en páginas especiales que se irán disponiendo en cada LOD. Cabe mencionar que la entrega de esta información relevante no reemplaza el informe mensual establecido en las bases.

2.2.1. Estado del Contrato

Estado del contrato	(listado) ejecución, terminado, terminado anticipado, paralizado
---------------------	--

2.2.2. Avance Físico y Financiero

- Avance Físico Acumulado
- Avance Financiero Acumulado

Mes	% Acumulado Avance Físico		%Acumulado Avance Financiero	
	Planificado	Ejecutado	Planificado	Ejecutado
Mes inicio	0%	0%	0%	0%
mes2				
mes3				
mes4				
Mes n				
...	100%	100%	100%	100%

Descripción de brecha de avance físico planificado vs ejecutado	
Descripción de brecha de avance financiero planificado vs ejecutado	

2.2.3. Avance Mano de Obra

- Programación y ejecución mano de obra

Dotación promedio mes HH	No calificada		Semi calificada		Calificada	
	Programada	Efectiva	Planificado	Efectiva	Planificada	Efectiva
Mes inicio	0	0	0	0	0	0
mes2						
mes3						
mes4						
Mes n						
...						

2.2.4. Prevención de Riesgos

- Dotación y accidentes
- Comité Paritario
- Plan y Programa

Dotación y accidentes	Datos
Año informado	
Mes informado	
Nombre Empresa	
Tipo	
Dotación promedio mes femenina	
Dotación promedio mes masculina	
Total Horas Trabajadas mes	
Número accidentes del mes leves sin días perdidos	
Número accidentes del mes leves con días perdidos	
Días perdidos mes accidentes leves	
Número accidentes del mes graves	
Días perdidos mes accidentes graves	
Número accidentes del Mes fatales	

**Este informe se encuentra actualmente activo en los LOD para su carga*

Si el reporte identifica cantidad de accidentados mayor a 0, entonces

	Datos
Número (s) Folio (s) de registro de detalle de las personas accidentadas	



Comité Paritario

Última reunión del Comité Paritario	Fecha	Número de la reunión	Número Folio de registro de Acta

Actividades Capacitación	Cantidad de Actividades Planificadas	Cantidad de Actividades Ejecutadas	% Cumplimiento	Observación a la ejecución del Programa	Número (s) Folio (s) de registro de información de detalle en el libro
Mes inicio					
mes2					
Mes n					

Actividades Detección de Riesgos	Cantidad de Actividades Planificadas	Cantidad de Actividades Ejecutadas	% Cumplimiento	Observación a la ejecución del Programa	Número (s) Folio (s) de registro de información de detalle en el libro
Mes inicio					
mes2					
Mes n					

Actividades de Investigación	Cantidad de Actividades Planificadas	Cantidad de Actividades Ejecutadas	% Cumplimiento	Observación a la ejecución del Programa	Número (s) Folio (s) de registro de información de detalle en el libro
Mes inicio					
mes2					
Mes n					

Plan y Programa

Plan y Programa	Estado	Observación al Estado	Número Folio de registro en libro
Plan y Programa Inicial aprobado	Aprobado / No aprobado		
Modificación 1 aprobada	--		
Modificación 2 aprobada	--		
Modificación n aprobada	--		

Planificación y Ejecución Programa	Cantidad de Actividades Planificadas	Cantidad de Actividades Ejecutadas	% Cumplimiento	Observación a la ejecución del Programa	Número (s) Folio (s) de registro de información de detalle en el libro
Mes inicio					
Mes 2					
Mes 3					
Mes 4					
Mes 5					
Mes n					

2.2.5. Gestión de Calidad

Plan de Calidad

Plan de Calidad	Estado	Observación al Estado	Número Folio de registro en libro
Plan Inicial aprobado	Aprobado / No aprobado		
Modificación 1 aprobada	--		
Modificación 2 aprobada	--		
Modificación n aprobada	--		

Informe cumplimiento Plan	Cantidad de Actividades Planificadas	Cantidad de Actividades Ejecutadas	% Cumplimiento	Observaciones	Número (s) Folio (s) de registro de información de detalle en el libro
Mes inicio					
mes2					
mes3					
Mes n					

Indicadores de efectividad	Indicador de Nivel de efectividad procesos operativos (P.I.C.E.)	Cumplimiento Ensayo de Materiales CERT.MAT	Observaciones	Número (s) Folio (s) de registro de información de detalle en el libro
Mes inicio				
mes2				
mes3				
Mes n				



1 Nivel de Efectividad en la ejecución de Proceso Operativos: Evaluar el nivel de efectividad en la ejecución de procesos operativos de la ruta crítica. A partir del Plan de Puntos de Inspección, Control y Ensaye (P.I.C.E) del procedimiento evaluado, se procede a establecer el porcentaje de los puntos que dieron dentro de los rangos de tolerancia, establecidos por las respectivas especificaciones técnicas, en relación a la totalidad de puntos de control considerados en el P.I.C.E.

EF-PROC. OPERATIVO: (N° de puntos controlados dentro de tolerancia en el P.I.C.E)/ N° Total de Puntos controlados en el P.I.C.E.) x 100, Meta: 100%

2 Nivel de Efectividad en la Presentación de Certificación Requerida de Materiales: Evaluar el nivel de cumplimiento de la presentación efectiva de los certificados, que validan el cumplimiento de los materiales esenciales en la ejecución de un procedimiento operativo, de acuerdo a los requisitos fijados por las especificaciones técnicas. La empresa deberá establecer por cada procedimiento operativo, los materiales esenciales que requieren certificación.

CERT.MAT.: (N° de Certificados de materiales presentados / N° de materiales utilizados que requieren presentación de certificación) x 100, Meta: 100%

Auditorías

Auditorías	Cantidad de No Conformidades (*)	Cantidad de No conformidades cerradas	% Cumplimiento	Observaciones	Número (s) Folio (s) de registro en libro
Informe 1					
Informe 2					
Informe n					

2.2.6. Medio Ambiente

- Plan de Gestión Ambiental
- Presentación del Planes de Manejo: Botaderos, empréstitos, Plantas de Materiales, Instalación de faenas

Plan de Gestión Ambiental

Plan Gestión Ambiental	Estado	Observación al Estado	Número Folio de registro en libro
Plan Inicial aprobado	Aprobado / No aprobado		
Modificación 1 aprobada	--		
Modificación 2 aprobada	--		
Modificación n aprobada	--		

Informe cumplimiento Plan	Cantidad de Actividades Planificadas	Cantidad de Actividades Ejecutadas	% Cumplimiento	Observación a la ejecución	Número (s) Folio (s) de registro de información de detalle en el libro
Mes inicio					
mes2					
mes3					
mes4					
Mes n					

Planes de Manejo (por cada plan)

Plan de manejo 1	Estado	Observación al Estado	Número Folio de registro en libro
Plan Inicial aprobado	Aprobado / No aprobado		
Modificación 1 aprobada	--		
Modificación 2 aprobada	--		
Modificación n aprobada	--		

Informe cumplimiento Plan	Cantidad de Actividades Planificadas	Cantidad de Actividades Ejecutadas	% Cumplimiento	Observación a la ejecución	Número (s) Folio (s) de registro de información de detalle en el libro
Mes inicio					
mes2					
mes3					
mes4					
Mes n					

2.2.7. Participación Ciudadana

- Plan de Participación Ciudadana

Plan de Participación Ciudadana

Plan Participación Ciudadana	Estado	Observación al Estado	Número Folio de registro en libro
Plan Inicial aprobado	Aprobado / No aprobado		
Modificación 1 aprobada	--		
Modificación 2 aprobada	--		
Modificación n aprobada	--		

Informe cumplimiento Plan	Cantidad de Actividades Planificadas	Cantidad de Actividades Ejecutadas	% Cumplimiento	Observación a la ejecución	Número (s) Folio (s) de registro de información de detalle en el libro
Mes inicio					
mes2					
mes3					
mes4					
Mes n					

3. Repositorio de Documentos (Carpeta Digital)

Se deberán realizar las gestiones necesarias para mantener completo y actualizado el Repositorio de Documentos del contrato o Carpeta Digital del Contrato.

El repositorio deberá contar con la siguiente estructura y mínimo de documentos

Clasificación 1		Clasificación 2		Archivos para repositorio	
1	Licitación/Adjudicación	1	Licitación	1	Bases administrativas, términos de referencia
				2	Resolución aprueba Anexo Complementario
				3	Antecedentes técnicos
				4	Presupuesto Oficial (itemizado)
				5	Publicación Licitación
				6	Actas y certificados Visita a Terreno
				7	Serie de Preguntas-respuestas y aclaraciones
				8	Informe de Inspeccionabilidad
		2	Adjudicación	1	Nombramiento Comisión de Apertura y Evaluación de propuestas
				2	Acta de apertura de ofertas técnicas y económicas
				3	Evaluación de ofertas técnicas y económicas
2	Oficialización del contrato	1	Oficialización del contrato	4	Informe o Acta de adjudicación
				5	Oferta técnica del Contratista adjudicado
				6	Oferta económica del Contratista adjudicado
				7	Resolución de Adjudicación
				8	Resolución nombramiento Inspector Fiscal
				9	Notificación al Contratista
				10	Planos
11	Otros				
1	Documento de entrega y copia de la Resolución protocolizada				
2	V°B° de la Fiscalía de protocolización				
3	Constancia de la suscripción de antecedentes y creación de archivo				
4	Comunicación al IF de autorización para entrega de terreno				
5	Comunicación al Contratista de fecha de entrega de terreno				
6	Comunicación al Registro de Contratistas				
7	Otros				

3	Garantías Iniciales	1	Garantía de fiel cumplimiento del Contrato y adicional	1	Documento de entrega y copia de la Garantía
				2	Constancia de revisión de Boleta de Garantía o V°B° de la Fiscalía si es Póliza
				3	Otros
		2	Póliza de Responsabilidad Civil	1	Documento de entrega y copia de la Póliza
				2	V°B° de la Fiscalía de la Póliza
				3	Otros
		3	Póliza todo riesgo de construcción	1	Documento de entrega y copia de la Póliza
				2	V°B° de la Fiscalía de la Póliza
				3	Otros
		4	Garantías de Canje de Anticipo	1	Documento de entrega y copia de la Garantía
				2	Constancia de revisión de Boleta de Garantía o V°B° de la Fiscalía si es Póliza
				3	Otros
4	Inicio de la Obra	1	Entrega de terreno	1	Acta de entrega de terreno.
		2	Instalación de faenas	1	Proposición ubicación Instalaciones de Faenas
				2	Aprobación Instalaciones de Faenas
		3	Letrero de identificación	1	Orden de Instalación de Letrero
				2	Constancia de Instalación Letrero
				3	Aprobación Instalación Letrero
		4	Señalización y Medidas de Seguridad	1	Plan de Señalización y Medidas de Seguridad (inicial y modificaciones)
2	Aprobación Plan de Señalización y Medidas de Seguridad				
5	Programa de trabajo, inversiones y mano de obra	1	Programa de trabajo, inversiones y mano de obra (inicial y modificaciones)		
		2	Aprobación Programa de trabajo, inversiones y mano de obra		
6	Permisos para la ejecución de la obra	1	Otros		
7	Otros	1	Otros		
5	Gestión del Personal y Carpeta Laboral	1	Gestión del Personal	1	Organigrama del contrato
				2	Antecedentes personal (certificado de título, curriculum, carnet, etc)
				3	Aprobación del personal
				4	Otros
		2	Carpeta Laboral	1	Cuadro de detalle de todo el personal, y con verificación de cumplimiento del programa de mano de obra.
				2	Contratos de trabajo y anexos.
				3	Finiquitos del mes.
				4	Libro de Remuneraciones.
				5	Liquidación de pago de sueldos y boletas de honorarios, firmada por el trabajador.
				6	Comprobante de pago de cotizaciones previsionales (con listado del personal).
				7	Comprobante de pago de cotizaciones prestaciones de salud (con listado del personal).
				8	Comprobante de pago de cotizaciones al Organismo administrador del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
				9	Libros de asistencia y/o constancias de presencia.
				10	Certificado de la Dirección del Trabajo (Formulario 30.1, con listado del personal).
11	Acreditación de pago de impuesto único retenido a los trabajadores (Formulario 29 del SII).				
12	Comprobante de pago a caja de compensación, si empresa está afiliada.				

				13	Otros
6	Estado de Pago	1	Estado de Pago	1	Carátula y Anexos
				2	Factura del Estado de Pago
				3	Respaldo de Cubicaciones del avance indicado en anexo 1
				4	Minuta de Multas cursadas
				5	Documentos de verificación de cumplimiento laboral mensual.
				6	Otros
		2	Canje de Retenciones	1	Carátula y Anexos
				2	Documento de entrega y copia de la Garantía
3	Otros				
7	Modificaciones	1	Modificación de Obra	1	Convenio y antecedentes
				2	OEI y antecedentes
				3	Resolución de modificación protocolizada.
				4	V°B° de la Fiscalía de protocolización.
				5	Garantía de fiel cumplimiento del Contrato y adicional - Documento de entrega y copia de la Garantía
				6	Garantía de fiel cumplimiento del Contrato y adicional - Constancia de revisión de Boleta de Garantía o V°B° de la Fiscalía si es Póliza
				7	Póliza de Responsabilidad Civil - Documento de entrega y copia de la Póliza
				8	Póliza de Responsabilidad Civil - V°B° de la Fiscalía de la Póliza
				9	Póliza todo riesgo de construcción - Documento de entrega y copia de la Póliza
				10	Póliza todo riesgo de construcción - V°B° de la Fiscalía de la Póliza
				11	Planos
				12	Otros
		2	Modificación nombramiento IF	1	Resolución nombramiento Inspector Fiscal
8	Subcontratos y Valores Proforma	1	Subcontratos	1	Solicitud y antecedentes
				2	Autorización de la Dirección
		2	Valores proforma	1	Documentos de trámites y Cotizaciones
				2	Aprobación de la Dirección
9	Informe Mensual	1	Informe mensual		
10	Gestión de la Calidad	1	Plan de Calidad	1	Plan de Calidad (inicial y modificaciones)
				2	Aprobación Plan de Calidad
		2	Acta de exposición y reuniones de Calidad	1	Acta de exposición y reuniones de Calidad
		3	Calidad de los materiales	1	Presentación materiales o insumos
				2	Aprobación materiales o insumos
		4	Auditorías Internas	1	Auditorías Internas
				2	No conformidades
		5	Otros	1	Otros
		11	Prevención de Riesgos	1	Reunión de inicio de prevención de riesgos
2	Aprobación Acta de reunión de inicio de prevención de riesgos				
3	Notificación y entrega de Bases al Experto Prevención de Riesgo				
4	Otros				
2	Aviso de inicio al Organismo administrador del Seguro / Certificado de accidentalidad de			1	Aviso de inicio al Organismo administrador del Seguro
				2	Certificado de accidentalidad
				3	Otros
3	Plan y Programa			1	Plan y programa (inicial y modificaciones)

			2	Aprobación Plan y programa
			5	Informe Cumplimiento Programa
			6	Aprobación Cumplimiento Programa
			7	Otros
		4	Comité Paritario	1 Elección del Comité Paritario
				2 Actas de constitución y reuniones
				3 Documento a la Dirección del Trabajo informando constitución del Comité.
				4 Otros
		5	Otros	1 Otros
12	Medio Ambiente	1	Plan de Gestión Ambiental	1 Plan de Gestión Ambiental (inicial y modificaciones)
				2 Aprobación Plan de Gestión Ambiental
				3 Informe Cumplimiento Plan
		2	Presentación del Planes de Manejo: Botaderos, empréstitos, Plantas de Materiales, Instalación de faenas	1 Planes de Manejo (inicial y modificaciones)
				2 Aprobación Planes de Manejo
				3 Informe Cumplimiento Plan (es)
		3	Otros	1 Otros
13	Participación Ciudadana	1	Plan de Participación Ciudadana	1 Plan de participación Ciudadana y/o Indígena (inicial y modificaciones)
				2 Aprobación Plan de participación Ciudadana y/o Indígena
				3 Informe Cumplimiento Plan
				4 Actas reuniones participación Ciudadana y/o Indígena
		2	Material Informativo	1 Material Informativo
		3	Sugerencias y Reclamos	1 Sugerencias y Reclamos
				2 Registro de las medidas implementadas
14	Topografía	1	Certificados	1 Inventario y Certificados de calibración de instrumentos topográficos
		2	Levantamiento topográfico	1 Entrega, recepción y aprobación del Informe previo de topografía
				2 Entrega, recepción y aprobación de la línea de tierra
				3 Entrega, recepción y aprobación de las cubitaciones
		3	Otros	1 Otros
15	Laboratorio autocontrol	1	Certificados y Autorizaciones	1 Inventario y Certificados de calibración de instrumentos y equipos de laboratorio
				2 Autorización organismos pertinentes
				3 Aprobación del Laboratorio de Autocontrol o externo
				4 Certificaciones de Autocontrol
				5 Certificaciones del Servicio
		2	Otros	1 Otros
16	Conservaciones Globales	1	Recepciones Rutinarias	1 Resolución Nombramiento Comisión.
				2 Acta de recepción.
				3 Informes previos para recepción.
		2	Recepciones bimensuales de Nivel de Servicio	1 Resolución Nombramiento Comisión.
				2 Acta de recepción.
				3 Informes previos para recepción.
		3	Recepciones Periódicas	1 Resolución Nombramiento Comisión.
				2 Acta de recepción.
				3 Informes previos para recepción.
		4	Desafectación y afectación	1 Resoluciones de desafectación y afectación
		5	Programa de trabajo	1 Documento de entrega y programa
		6	Otros	1 Otros
17	Recepción de Etapas	1	Término de Etapa	1 Asociadas a estados de pago por DS 108

	(DS 108)			2	Carta del contratista que informa término de etapa
				3	Informe de término de etapa del IF
				4	Resolución nombra comisión de recepción de etapa (DS 108)
				5	Acta recepción de Etapa (DS 108)
				2	Garantías Especiales (DS 108)
				1	Asociadas a estados de pago por DS 108
18	Término de Obra y Contrato	1	Termino de Obra	1	Aviso del Contratista de término de obras
				2	Verificación de término de obra
				3	Comunicación del Término a la autoridad (IF)
				4	Detalle Cálculo de reajuste
				5	Detalle Cálculo de multas
				6	Planos finales
				7	Material Fotográfico o Audiovisual
		2	Recepción provisional o única	1	Resolución Nombramiento Comisión Recepción Provisional o única /calificadora
				2	Acta Recepción Provisional o Única
		3	Calificación	1	Calificación
				2	Informe calificación
		4	Devolución de retenciones	1	IF informa cumplimiento Art. 169° RCOP
				2	Resolución que autoriza devolución retenciones y Garantía Adicional
				3	Devolución Garantía adicional y especiales
		5	Recepción definitiva	1	Resolución Nombramiento Comisión Recepción Definitiva
				2	Acta Recepción Definitiva (incluye calificación)
		6	Liquidación	1	Resolución que aprueba la Liquidación del Contrato
				2	Protocolización de la resolución
				3	Aprobación de Fiscalía
				4	Devolución garantía fiel cumplimiento