



Dirección de
Aeropuertos
Ministerio de
Obras Públicas

Gobierno de Chile

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE OBRAS EN EJECUCIÓN



07
DOC

Unidad de Control de Obras
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

2025



DAP-DCO-UCO-CO-NA-PM-0

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE OBRAS EN EJECUCIÓN

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Versión: 1.0

Referencia: DAP-DCO-UCO-CO-NA-PM-0

Nº de Páginas: 18

Fecha: Enero 2025

ETAPA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO	Carolina Pacheco Morgado	Analista Unidad de Control de Obras	
REVISADO	Sebastián Sepúlveda Astete	Jefe Departamento de Construcción	
APROBADO	Claudia Silva Paredes	Directora Nacional de Aeropuertos	

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	RESPONSABILIDADES	4
5.	ANTECEDENTES	5
5.1	MARCO REGLAMENTARIO	5
6.	PROCEDIMIENTO	5
6.1	ETAPA DOCUMENTAL	5
6.2	ETAPA EN TERRENO	5
7.	DIAGRAMA DE FLUJO	8
8.	SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA	9
9.	ANEXOS	10

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del desarrollo y estandarización de procesos de la Dirección de Aeropuertos (DAP), se ha considerado necesario realizar un procedimiento para el seguimiento de obras en ejecución. Su objetivo principal es establecer un marco técnico que estandarice las actividades de supervisión y seguimiento de obras en la Unidad de Control de Obras, con el fin de:

- Optimizar la planificación y ejecución de visitas a las obras.
- Fortalecer los procesos de monitoreo y control.
- Garantizar la generación de informes técnicos claros, consistentes y relevantes, que respalden tanto la gestión de la inspección fiscal como la toma de decisiones en el servicio.

Asimismo, este documento delimita las responsabilidades de los distintos actores que participan en la supervisión, promoviendo una ejecución coordinada y conforme a los estándares técnicos y normativos establecidos.

2. OBJETIVO

Este documento tiene como propósito establecer lineamientos técnicos y necesarios que regulen:

- Los aspectos clave a supervisar durante las visitas a obras en ejecución.
- Las Actividades de seguimiento técnico y/o administrativo durante toda la vigencia del contrato.

El procedimiento busca garantizar que los funcionarios de la Unidad de Control de Obras (UCO) otro aquellos designados para apoyo técnico cuenten con una guía estructurada que permita:

- Realizar las visitas a obra y el seguimiento periódico, verificando la calidad de la obra, plazos, Especificaciones Técnicas, las Bases Administrativas del contrato
- Documentar los hallazgos mediante informes técnicos que incluyan la descripción actual de las obras, generar alertas tempranas sobre desviaciones, recomendaciones técnica dirigidas a las jefaturas y a la inspección fiscal.

Además, este procedimiento promueve la mejora continua y el cumplimiento de los estándares establecidos en el contrato.

3. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por todos los funcionarios involucrados en la supervisión de obras en ejecución, especialmente aquellos que forman parte de la Unidad de Control de Obras o que han sido designados por la jefatura del Departamento de construcción Departamento de Construcción para brindar apoyo técnico.

Las actividades descritas en este procedimiento deben ser adoptadas como una guía estándar para garantizar la calidad y cumplimiento de los contratos. Entre las principales acciones que abarca se incluyen:

- Revisión técnica de la calidad de la obra.
- Supervisión de cumplimiento de plazos y especificaciones técnicas.
- Verificación de las condiciones administrativas del contrato.
- Elaboración y presentación de informes técnicos que documenten el estado de las obras.

El procedimiento se complementa con los antecedentes normativos y técnicos detallados en el Numeral 5, promoviendo un enfoque alineado con la normativa vigente y los estándares de la Dirección de Aeropuertos.

Es importante señalar que este procedimiento tiene un carácter complementario y de apoyo al Inspector Fiscal, por lo que en ningún caso lo exime de las responsabilidades propias de su cargo, quien continúa siendo el responsable de velar por la correcta ejecución de la obra

4. RESPONSABILIDADES

De acuerdo con la labor a desempeñar ya sea dentro de la supervisión o seguimiento de obras en ejecución, cada actor que participa durante la ejecución de este procedimiento tiene sus respectivas funciones y responsabilidades, las que se especifican a continuación:

JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN:

- Determinar obras a visitar de acuerdo con envergadura de la obra o necesidades específicas solicitadas por la inspección fiscal, Dirección Regional, Jefe de División o Jefatura Superior del Servicio.
- Establecer el profesional a realizar la visita a obra en caso de que este no sea de la UCO.
- Validar y firmar el informe final realizado por el profesional que realizó la visita a obra.
- Coordinar y supervisar el seguimiento administrativo de los contratos, incluyendo la revisión periódica de documentación, plazos y avances.

JEFATURA UNIDAD CONTROL DE OBRAS:

- Definir responsable de realizar visita a obra de la UCO.
- Realizar visita a obra en caso de que la/el jefe de departamento lo determine.
- Aprobar informe final realizado por el profesional que realizó la visita a obra.
- Realizar un seguimiento periódico del estado de avance de los contratos, identificando posibles desviaciones y proponiendo acciones correctivas.

ANALISTA UNIDAD CONTROL DE OBRA:

- En caso de que su jefatura lo indique, realizar la supervisión correspondiente mediante la visita a obra indicada.
- Realizar el seguimiento de obra mediante fichas AFF y carpetas digitales.
- Mantener una comunicación constante con el inspector fiscal con el propósito de estar informado sobre el desarrollo y avance del contrato.

VISITADOR DE OBRA:

- Corresponde a un funcionario de la Unidad de Control de Obras y otro designado por la jefatura del Departamento de Construcción.
- Realizar la supervisión de obra mediante la visita a obra indicada por la jefatura.
- Coordinar la visita a obra con inspector fiscal.
- Solicitar la documentación necesaria al inspector fiscal encargado del contrato para realizar la visita a obra.
- Generar pre informe e informe final con lo mínimo solicitado en el procedimiento.

INSPECCIÓN FISCAL:

- Proporcionar toda la documentación solicitada por el visitador de obra.
- Coordinar visita junto al visitador de obra designado por la jefatura.
- Realizar la visita a obra junto al visitador, cumpliendo el procedimiento establecido.

- Realizar la entrega de fichas AFF a Unidad Control de Obras, dos veces al mes y como se especifica en el procedimiento.

5. ANTECEDENTES

5.1 Marco reglamentario

- a) Resolución DGOP N°633. Estructura funcional y su organización interna con la descripción de funciones generales específicas de la Dirección Nacional de Aeropuertos.
- b) Ministerio de Obras Públicas. Ord. N°850. Formaliza Guía Metodológica para la Inspección Fiscal de Obras Públicas y sus modificaciones posteriores.
- c) Ministerio de Obras Públicas. Decreto Supremo MOP N°75. Reglamento para contrato de Obras Públicas y sus modificaciones posteriores.
- d) Resolución DGOP N°258. Formato Tipo Base para contratos de Obras Públicas, Construcción y Conservación y sus modificaciones posteriores.
- e) Resolución DGOP N°2886. Bases de Prevención de Riesgos Laborales en Obras Públicas.

Todas las actualizaciones de los documentos mencionados anteriormente se deberán revisar en la página de la biblioteca del congreso nacional.

6. PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento consiste en una guía para realizar la supervisión y seguimiento de obras en ejecución. Este se estructura en dos etapas principales: *etapa documental* y *etapa en terreno*. Esta segunda etapa, a su vez, consta de las siguientes subetapas: Preparación y Coordinación, Supervisión en terreno y Cierre.

Cada una de estas etapas contempla una serie de actividades específicas, cuyo cumplimiento será obligatorio u opcional de acuerdo con las necesidades específicas de cada visita a obra.

6.1 Etapa documental

Esta etapa se desarrolla de manera transversal a lo largo de toda la duración del contrato, con el propósito de garantizar un seguimiento documental de todas las obras supervisadas por el Departamento de Construcción. Para ello, se emplean al menos los siguientes instrumentos:

- **Fichas AFF**
El/la Inspector/a Fiscal de cada contrato debe enviar las fichas AFF a la Unidad de Control de Obras los días 13 y 28 de cada mes.
En caso de que los días de entrega sean fin de semana o festivo, estas fichas pueden ser entregadas al día hábil siguiente. El formato de las fichas AFF se encuentra en el Anexo 1 y debe ser entregado en Excel y PDF firmado al menos por IF.
- **Carpetas digitales:**
Revisión de carpetas digitales de acuerdo al **Procedimiento de Revisión de Carpetas Digitales** o sus modificaciones futuras.
- **Documentos adicionales**
Adicionalmente, se podrá solicitar documentación adicional, que permita garantizar un seguimiento integral del contrato.

6.2 Etapa en terreno

La etapa en terreno consiste en realizar la supervisión de obras en ejecución mediante visitas a terreno, las cuales se deben realizar preferentemente en el período de mayor producción, es decir, cuando la obra lleva un avance de entre el 30% y 70%, en partidas indicadas en la ruta crítica del contrato, las cuales se entienden que al no ejecutarse en los tiempos programados generan un retraso en la duración total del contrato, o cuando la jefatura del Departamento de Construcción lo determine.

Esta etapa contiene tres subetapas que se detallan a continuación:

1. Preparación y coordinación:

Corresponde a la etapa previa a la visita a obra, donde se deben contemplar las siguientes actividades:

- a) Programación:** Según el listado y prioridades definidas por la jefatura del Departamento de Construcción se programa la obra a visitar. Se deben tener en consideración para realizar la visita los periodos de ejecución de partidas de gran envergadura, de alta complejidad técnica y/o que afecten de forma directa la ruta crítica del contrato, así como también aquellas partidas que sean requeridas por el inspector fiscal. Además, se deben considerar condiciones climáticas favorables para garantizar la efectividad de las visitas. La coordinación se debe realizar junto al inspector fiscal y director regional.
- b) Antecedentes:** Se debe solicitar al Inspector fiscal el acceso a la carpeta digital del contrato, con el propósito de revisar los documentos relacionados con la obra, con el objetivo de tener un panorama completo del contrato. Los documentos mínimos a considerar para su revisión son los siguientes:
- Anexo complementario
 - Resolución de adjudicación
 - Itemizado
 - Serie de preguntas y respuestas
 - Aclaratorias
 - Planos
 - Especificaciones técnicas generales (ETG) y especificaciones técnicas especiales (ETE)
 - Carta Gantt vigente
 - Registro fotográfico de las partidas críticas terminadas, con su respectiva indicación de lugar donde se ejecutó la partida
 - Informe mensual, tanto de obra como de asesoría (si corresponde)
 - Otros que se estimen pertinentes

También, en caso de que el contrato cuente con asesoría a la inspección fiscal, se deben revisar los antecedentes correspondientes

- c) Modificaciones de contrato:** En caso de que el contrato cuente con modificaciones de contrato y/o asesoría, verificar si estas ya se encuentran tramitadas y protocolizadas. Además, se deben revisar las variaciones en el itemizado vigente, con el fin de verificar en terreno la correcta ejecución de estas.
- d) Avance:** Mediante SAFI y fichas AFF se verifica el estado actual del avance físico y financiero del contrato y se realiza una comparación con la carta Gantt vigente.
- e) Pre-informe:** Se elabora un pre-informe de la obra que debe contemplar como mínimo los siguientes antecedentes del contrato:
- Nombre del proyecto
 - Código BIP y SAFI
 - Fecha de inicio y fecha de termino
 - Duración del contrato (días)
 - Presupuesto adjudicado y presupuesto vigente (\$)
 - Modificaciones tramitadas con sus respectivas reseñas
 - Descripción general del contrato

- Objetivo de la visita
- Cualquier otro no mencionado anteriormente y que resulte relevante para la visita

En Anexo 2 se adjunta prototipo de pre-informe

2. Supervisión en terreno.

Esta etapa inicia cuando el profesional designado llega a las instalaciones de la obra en ejecución. Se consideran como mínimo las siguientes actividades a realizar:

- Reunión inicial:** Junto al inspector fiscal y/o director regional, y otros profesionales que se estime conveniente, se realiza una breve reunión explicativa del estado actual de las obras, con énfasis en las etapas que se están ejecutando. Además, se consulta por posibles o futuras modificaciones de contrato, así como también de algún problema que se tenga en la obra.
- Control de calidad:** En caso de que el contrato incluya partidas de hormigón y/o asfalto, se realizará, junto al inspector fiscal, una revisión de los respaldos físicos de los controles de calidad realizados a la fecha por el contratista sobre los materiales. Dichos controles deben cumplir con las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas Generales.
- Modificaciones de contrato:** Se sugiere visitar las partidas que cuenten con modificaciones de contrato ya tramitadas, ya sean disminuciones, aumentos u obras extraordinarias. También, aquellas que el IF tenga pensado realizar a futuro, para así evaluar posibles soluciones o alternativas que puedan aplicarse para llevar a cabo dichas modificaciones.
- Seguridad en obra:** Se realiza un chequeo visual a la obra teniendo en consideración que se cumplan las condiciones mínimas de seguridad en la faena tales como:
 - Uso de elementos de protección personal
 - Señalización del tránsito peatonal y vehicular
 - Acopio de residuos peligrosos y no peligrosos
 - Todo aquello que pueda afectar la seguridad en la obra

Cabe destacar, que este chequeo es netamente visual, dado que no es el propósito de este procedimiento realizar una inspección de prevención de riesgos. Sin embargo, en caso de detectar alguna falencia, se debe levantar la alerta ya sea al IF, la unidad de prevención de riesgos.

- Reunión final:** Al finalizar el recorrido por la obra, se lleva a cabo una reunión con el IF, director regional y otros profesionales que se estime conveniente, donde se abordan aspectos relevantes de la visita así como oportunidades de mejora, sugerencias técnicas, etc.
- Acta de visita:** Al término de la reunión se envía un acta con los aspectos tratados durante la visita. Esta acta debe ser enviada al inspector fiscal, director regional, jefatura de departamento
- Actividades complementarias:** Se realiza toda actividad no especificada en esta etapa y que responda a las necesidades particulares de cada visita a terreno.

Se debe realizar el registro fotográfico de las partidas visitadas, con el objetivo de, al finalizar la visita, incorporar dichos registros en el informe final.

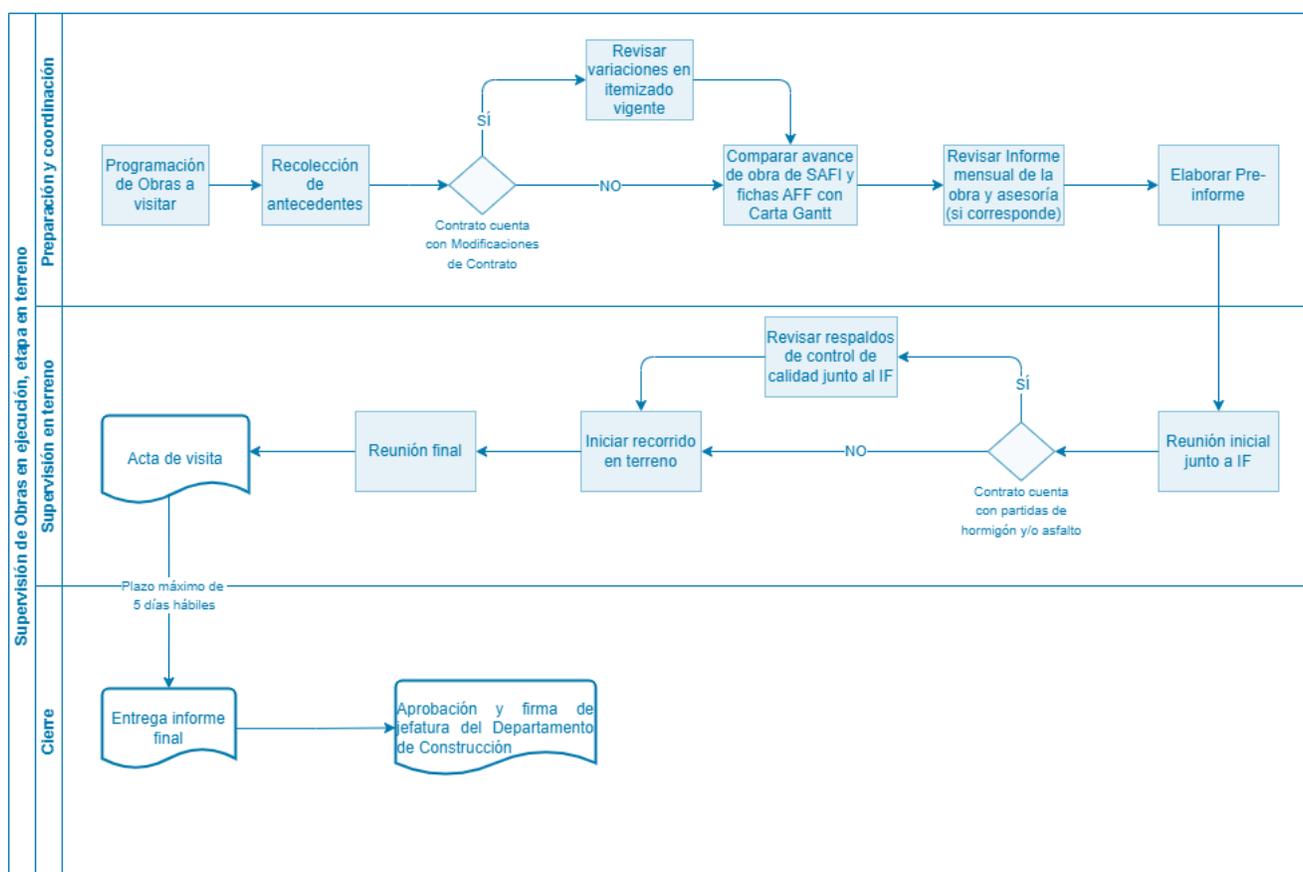
3. Cierre:

Al finalizar la etapa de supervisión en terreno, y en un plazo no mayor a 5 días hábiles, el profesional a cargo de realizar la visita a obra debe entregar un informe final con los aspectos más relevantes. El informe como mínimo debe contemplar lo indicado para el pre-informe y las secciones descritas a continuación:

- a) Descripción general de las actividades realizadas durante la visita a terreno
- b) Resultado de las actividades con sus respectivas fotografías
- c) Estado actual y observaciones de las condiciones administrativas del contrato
- d) Conclusiones

Esta etapa finaliza con la aprobación y firma del informe final por parte de la jefatura del Departamento de Construcción.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA

El seguimiento al cumplimiento del procedimiento se realizará una vez al año, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y garantizar su correcta ejecución.

En la etapa documental, se debe verificar que los inspectores fiscales cumplan con el envío de las Fichas AFF. En caso de detectarse un bajo nivel de cumplimiento, será necesario explorar alternativas que faciliten y promuevan el cumplimiento oportuno de esta tarea.

Para el caso de la etapa en terreno, se debe evaluar la cantidad de visitas programadas en relación con las efectivamente realizadas, considerando que su cumplimiento depende de la situación presupuestaria de la dirección. En caso de tener un bajo porcentaje de visitas realizadas, se analizarán las causas de esta situación y se propondrán medidas correctivas. Por otro lado, respecto a los informes finales, se evalúa que cumplan con los estándares mínimos requeridos, implementando mejoras en la calidad de la información entregada cuando sea necesario.

En cuanto al procedimiento en general, se debe verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la correcta ejecución de las actividades contempladas en el procedimiento. En caso de identificar actividades que no estén siendo cumplidas, se analizarán las causas y se propondrán soluciones, que pueden incluir la modificación del procedimiento mediante la incorporación, eliminación o ajuste de actividades con el objetivo de mejorar su eficacia.

9. ANEXOS

6.3 Anexo 1: Formato Ficha AFF



FICHA AFF Rev 2-2024	NOMBRE CONTRATO		CODIGO BIP
			N° SAFI

FECHA FICHA AFF		SEMANA N°		PERIODO INFORMADO	al	I.F.	
-----------------	--	-----------	--	-------------------	----	------	--

ANTECEDENTES ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL (si no aplica dejar en blanco)

Nombre Contrato AIF							
Nombre empresa				Monto Vigente (M\$)			
Fecha de inicio		Plazo (meses)		Fecha de término			

ANTECEDENTES GENERALES DEL CONTRATO DE OBRA

FECHA DE INICIO CONTRATO		FECHA DE TÉRMINO CONTRATO	
MONTO ADJUDICADO (\$)		MONTO VIGENTE (M\$)	
PLAZO ADJUDICADO (DÍAS)		PLAZO VIGENTE (DÍAS)	

MODIFICACIONES DE CONTRATO

Mod. N°	Datos resolución	Monto vigente (M\$)	Plazo vigente (días)	Aumento ≤ 30% (M\$)	Aumento > 30% (M\$)	Disminuciones de obra (M\$)	Obras ext. (M\$)	Aumento efectivo (M\$)	Aumento / disminución plazo (días)

MONTOS ACUMULADOS (M\$)				
% ACUMULADOS				

Se debe tener presente:
 Aumentos de obras ≤ 30% de la cubicación inicial de cada partida se pagan a los precios unitarios del contrato (art. 102 RCOP).
 Aumentos de obras > 30% de cada partida, el excedente sobre el 30% debe pagarse a precios convenidos con el contratista, pero el precio unitario no puede exceder del valor del precio unitario del presupuesto del contrato inicial. (art. 104 RCOP).
 Obras Extraordinarias (partidas o actividades no definidas en el contrato) que se ejecute no pueden superar al 30% del valor del contrato inicial debidamente reajustado (art. 105 RCOP).
 El límite para las variaciones totales (aumentos de obra – disminuciones de obra + obras extraordinarias) es de un 35% del monto inicial del contrato (artículo 106 RCOP).

Para el caso de las obras extraordinarias, los precios deben ser deflactados de acuerdo a lo establecido en las bases tipo para contratos de obra (art. 7.11 Res. DGOP N° 258/2009).

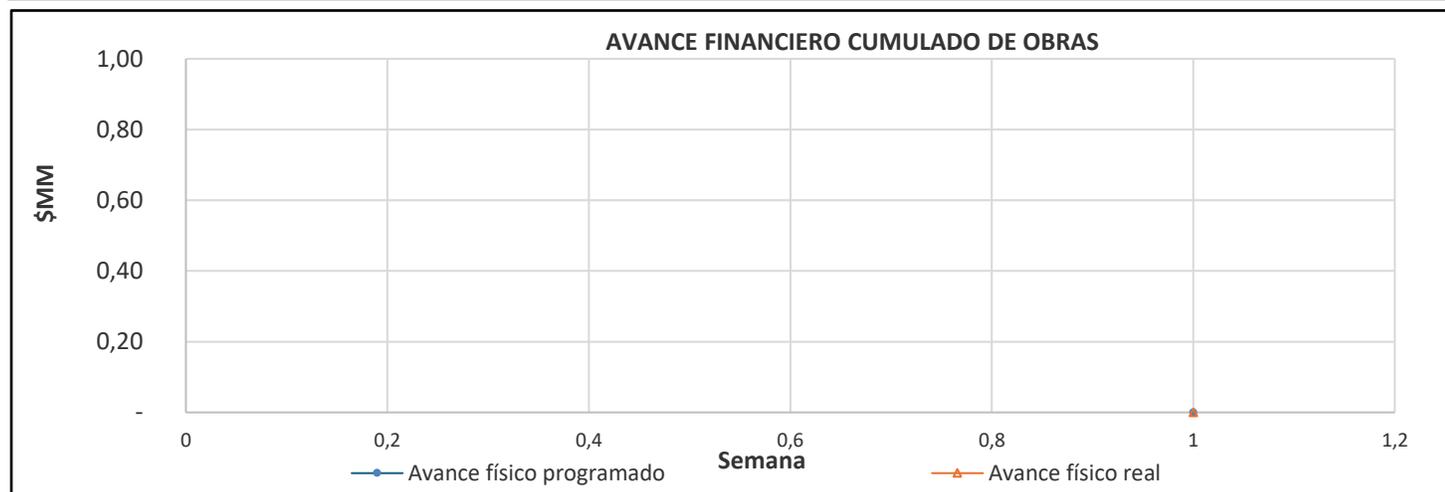
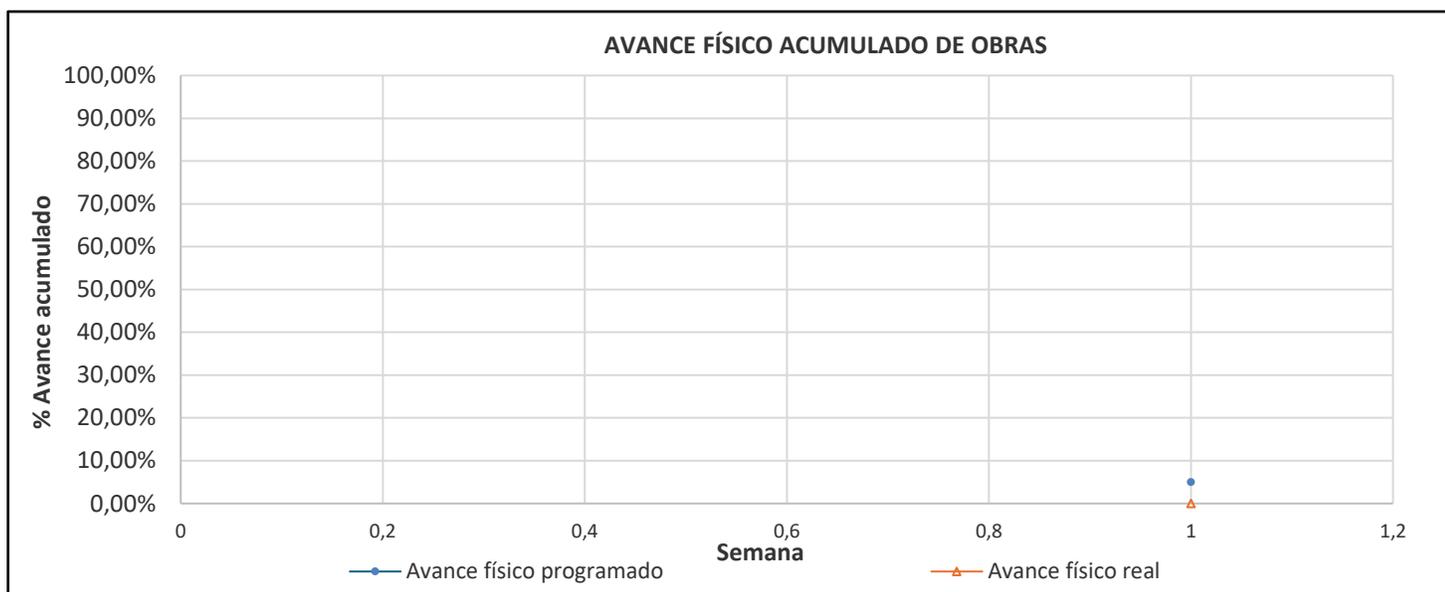
AVANCES FINANCIERO Y FÍSICO DEL CONTRATO

AVANCE FINANCIERO (se consideran los montos de obra pagados, sin reajuste).		
Avance real	\$	%
Parcial		
Acumulado		
Avance programado	\$	%
Parcial		
Acumulado		

AVANCE FÍSICO	
Avance real	%
Parcial	
Acumulado	
Avance programado	%
Parcial	
Acumulado	

AVANCES FINANCIERO Y FÍSICO DEL CONTRATO

CURVAS DE AVANCE DEL CONTRATO (PROGRAMADA Y REAL)



Nota: El avance financiero y físico, programado y real, se ingresa en la hoja "Avance Físico y Financiero"

PARTIDAS REALIZADAS EN EL PERIODO

N°	Partida / Actividad	Presupuesto Vigente				Seguimiento		
		Un.	Cantidad	PU	Monto	% Avance programado	Cantidad ejecutada	% Avance real
1	Limpieza Terreno							
2	Movimiento de Tierra							
3	Rellenos							
4	Fresado							
5	Pavimento asfáltico							
6	Pavimento de hormigón							
7	Conservación de pavimentos							
8	Drenajes y fosos							
9	Señalización							
10								

Comentarios	

MENCIONE MEDIDAS CORRECTIVAS POR ATRASO DEL AVANCE REAL RESPECTO AL AVANCE PROGRAMADO

N°	Medida correctiva adoptada

CONTROL DE LA CALIDAD

Indicar la fecha en que fue aprobado formalmente el Plan de Calidad del Contrato (PCdC) por el Inspector Fiscal		Indicar la(s) fecha(s) definida(s) en el PCdC y/o Anexo Complementario para las auditorías internas.	

Indicar la importancia (niveles) de las partidas según Anexo Complementario del Contrato (5.2 Bases de Gestión de Calidad)

Nivel	Fecha entrega procedimiento o instructivo	Fecha aprobación por IF	Fecha inicio partida	Comentarios

N°	Medida correctiva adoptada para no conformidades detectadas en auditoría(s)

PREVENCIÓN DE RIESGOS					
Cumplimiento Plan y programa de Prevención de Riesgos del Contrato (PPRC)					
N° (según PPRC)	Nombre de la actividad comprometida en PPRC	Fecha de inicio	Fecha de término	Medidas de prevención establecidas para la actividad	Constancia o Referencia del cumplimiento

Dotación							
Cantidad de trabajadores en el período informado	Femenino	Masculino	No Binario	Cantidad de trabajadores con discapacidad			
				Física		Intelectual	

Accidentabilidad					
¿Ocurrió algún accidente dentro del período informado? (Sí / No)				Tasa accidentabilidad acumulada	
Accidente N°	Causa probable	N° días perdidos	Breve descripción		

GESTIÓN AMBIENTAL				
Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental, Territorial y Participación Ciudadana				
N° (según Plan)	Nombre de la actividad comprometida en el Plan	Fecha programada de la actividad	Fecha realización de la actividad	% Cumplimiento
% cumplimiento del Plan de Prevención de Gestión Ambiental, Territorial y Participación Ciudadana				
Cumplimiento Declaración de residuos de la construcción y demolición (RCD)				
N° (según Plan)	Nombre del residuo declarado	Fecha programada de la actividad	Fecha realización de la actividad	% Cumplimiento
% Cumplimiento de Declaración de residuos de la construcción y demolición (RCD)				
Capacitaciones con temáticas medioambientales				
N° (según Plan)	Nombre de la capacitación	Relator	Cantidad de participantes	Fecha realización de la actividad

Inspector Fiscal responsable de la información	
---	--

6.4 Anexo 2: Pre-Informe

Pre-Informe

1. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del contrato: _____

SAFI: _____

Código BIP: _____ Duración (días): _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____

Presupuesto adjudicad: _____

Presupuesto vigente: _____

Informe elaborado por: _____

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO

3. RESEÑA DE MODIFICACIONES DE CONTRATO

4. OBJETIVO DE LA VISITA

6.5 Anexo 3: Informe Final

INFORME FINAL

1. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del contrato: _____

SAFI: _____

Código BIP: _____ Duración (días): _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____

Presupuesto adjudicado: _____

Presupuesto vigente: _____

Fecha visita: _____

Informe elaborado por: _____

Fecha de informe: _____

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO

3. RESEÑA DE MODIFICACIONES DE CONTRATO

4. OBJETIVO DE LA VISITA

5. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VISITA

6. FOTOGRAFÍAS

7. ESTADO ACTUAL Y OBSERVACIONES DEL CONTRATO

8. CONCLUSIONES

