

25 preguntas para evaluar a una constructora

Antes de contratar, pide evidencia y acuerda responsabilidades.

Marca cada pregunta cuando hayas revisado una respuesta y su respaldo. Registra lo pendiente; si no aplica al alcance, documenta el motivo. Esta guía sirve para comparar propuestas, no para calificar por número de casillas.

01 Tecnología y documentación

- ☐ **01** ¿Qué herramientas se usarán para controlar alcance, costos y avances, y quién mantendrá la información actualizada?
- ☐ **02** ¿Puede mostrar un reporte de obra anonimizado e identificar las evidencias que respaldan sus datos?
- ☐ **03** ¿Qué información recibirá el cliente, con qué frecuencia y por qué canal, según el contrato?
- ☐ **04** ¿Cómo registrará planos, versiones, cambios y aprobaciones para evitar trabajar con información obsoleta?
- ☐ **05** ¿Cómo entregará el expediente digital y conservará la información al cierre del proyecto?

02 Calidad y control de obra

- ☐ **06** ¿Qué criterios de aceptación se acordarán para materiales, trabajos y entregables antes de ejecutar?
- ☐ **07** ¿Quién inspeccionará la calidad y qué registros de revisión estarán disponibles?
- ☐ **08** ¿Qué ensayos o verificaciones requiere el proyecto, quién los realizará y cómo se documentarán?
- ☐ **09** ¿Cómo registrará y corregirá trabajos no conformes, y quién verificará su cierre?
- ☐ **10** ¿Cómo se revisarán las interfaces entre diseño, estructura, instalaciones y acabados para prevenir retrabajos?

Responsabilidades claras. Acuerdos por escrito.

Contrasta las respuestas con el alcance y las condiciones de tu proyecto.

03 Seguridad y documentación aplicable

- ☐ 11 ¿Qué riesgos del sitio ha identificado y qué medidas, responsables y recursos propone para atenderlos?
- ☐ 12 ¿Cómo comprobará la inducción, capacitación y protección del personal según las actividades previstas?
- ☐ 13 ¿Cómo coordinará a contratistas y visitantes, y cómo registrará incidentes y acciones correctivas?
- ☐ 14 ¿Qué seguros se acuerdan para el alcance y cómo se comprobarán su vigencia, cobertura y exclusiones?
- ☐ 15 ¿Qué permisos y documentación laboral, fiscal y de seguridad aplican al proyecto, y quién verificará cada uno?

04 Transparencia y acuerdos

- ☐ 16 ¿El presupuesto distingue cantidades, precios, supuestos, exclusiones y responsabilidades de suministro?
- ☐ 17 ¿Cómo se medirán y aprobarán los avances que sustentan estimaciones, pagos y conciliaciones?
- ☐ 18 ¿Qué procedimiento autoriza cambios de alcance, costo y plazo antes de ejecutarlos?
- ☐ 19 ¿Quién responderá ante el cliente y cómo se escalarán decisiones o desacuerdos?
- ☐ 20 ¿Qué obligaciones, entregables, garantías y condiciones de cierre quedarán expresamente acordados?

De la propuesta a la ejecución.

05 Capacidad de ejecución

- ☐ **21** ¿Qué experiencia comparable puede acreditar y qué parte ejecutó la empresa, el equipo o sus aliados?
- ☐ **22** ¿Quiénes integrarán el equipo asignado y cómo se comprobarán su experiencia y disponibilidad?
- ☐ **23** ¿El programa identifica hitos, dependencias, suministros críticos y responsabilidades del cliente?
- ☐ **24** ¿Cómo sustentará la disponibilidad de personal, equipos, materiales y contratistas para cumplir el programa?
- ☐ **25** ¿Puede facilitar referencias autorizadas y explicar dificultades reales, soluciones y resultados de proyectos anteriores?

Pendientes antes de decidir

Anota evidencia faltante, quién la entregará y la fecha de revisión.

Conversemos sobre tu proyecto

Comparte tu alcance y etapa actual para iniciar una conversación técnica con Vantem.

www.vantem.mx/contacto