Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. B 319	
Solicitante:	Nombre: Pablo César Pacheco Rodríguez
	Cargo: Secretario General
	Dependencia: Secretaría General
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento: ____ *Inversión: __X__
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:	
Gerente de Proyecto*:	Nombre: Pablo César Pacheco Rodríguez
	Cargo: Secretario General
	Dependencia: Secretaría General

1. OBJETO

Interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica al contrato cuyo objeto es: Adecuación y mejoramiento de la infraestructura física de la sede principal del IDPAC - Etapa III

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio cuyo objeto es garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias, según el Acuerdo 257 de 2006, Artículo 53.

Mediante el Acuerdo Distrital No. 257 del 30 de noviembre de 2006 se transformó el Departamento Administrativo de Acción Comunal en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC- con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno; así mismo, en el artículo 1° estableció que el objeto del IDPAC es: "...garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias...".

De otro lado y según el Acuerdo 006 de 2007 mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 del 2 de enero de 2007 “Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones” establece en su artículo 9. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría general las siguientes:

> *…c Establecer políticas y procedimientos en materia de contratación, manejo de recursos físicos y financieros, que permitan el cumplimiento de la misión institucional…*
> *…i Ejecutar programas de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial tendientes al mejoramiento del clima organizacional, de conformidad con los requerimientos institucionales…*
> *…t Responder por la prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos, vehículos, bienes en general y demás asuntos relacionados con*

los servicios generales que demande la entidad…
…aa Dirigir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias y efectuar su seguimiento de acuerdo con las normas legales vigentes…

Por razones de la emergencia sanitaria, austeridad del gasto, acceso y atención a la ciudadanía el Instituto trasladó las actividades administrativas, de dirección y misionales que se venían realizando en la sede A ubicada en la Calle 35 con Carrera 5 a la sede B ubicada en la Avenida Calle 22 # 68C-51 (ver ilustración 1); unificando las dependencias en estas instalaciones.



Ilustración 1 Ubicación Sede Principal - B IDPAC
Fuente: http://sinupotp.sdp.gov.co/

Esta sede está constituida por 4 bloques (6 edificaciones entre 1 y 2 niveles sin sótanos) construidos entre las décadas de 1980 y el 2000 en un lote de aproximadamente 13.400 m^2. Tres de las edificaciones son a porticadas con elementos de concreto y estructura metálica para la cubierta, las restantes fueron construidas a partir de elementos prefabricados en concreto y madera.

En su interior, el predio dispone de un área de parqueaderos, zonas duras, una cancha múltiple con graderías y zonas verdes arborizadas. La vocación del predio es dotacional en el marco del artículo 344 del Decreto 190 de 2004 de servicio de la administración pública.

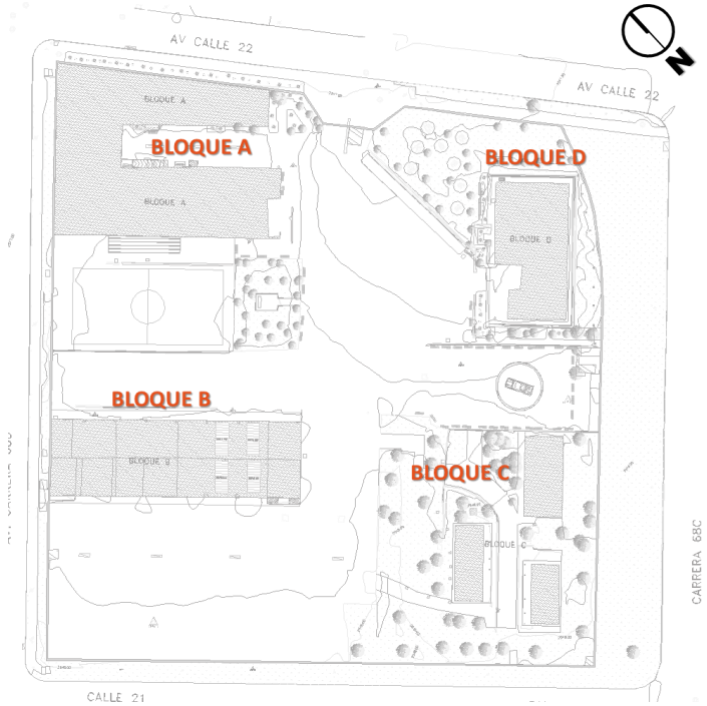


Ilustración 2 Ubicación de los bloques en el predio
Fuente: Elaboración propia a partir del levantamiento topográfico

Para el cumplimiento de su función administrativa y misional el Instituto cuenta con 535 colaboradores: 109 funcionarios y 426 contratistas. Estos se distribuyen en la Dirección General, Secretaría General, 4 oficinas asesoras y 6 gerencias que dependen de 3 subdirecciones.

Las dependencias del IDPAC fueron concentradas en el predio en mención, el cual se adecuó de manera temporal para garantizar la continuidad del servicio, lo cual implicó que alrededor de 200 personas que desempeñaban sus actividades en la denominada sede A, los equipos de soporte tecnológico y gestión documental fueran trasladados a esta sede; sin embargo, la capacidad de las edificaciones limitó o redujo los servicios físicos, tecnológicos, personales y documentales que habitualmente se ofrecían.

Durante la emergencia sanitaria el personal de recursos físicos del Instituto realizó actividades de mantenimiento y adecuación de manera paulatina de los espacios de trabajo y reunión, en la medida de su capacidad técnica y operativa, por medio de arreglos de menor complejidad como traslado de mobiliario y documentos de archivo, instalación de equipos audiovisuales, pintura y limpieza; no obstante, durante el desarrollo de estas actividades y por causa de las fuertes temporadas de invierno se han evidenciado nuevas necesidades que no se tenían contempladas y requieren atención inmediata para garantizar el cuidado de los bienes y condiciones adecuadas para sus trabajadores.

Por otra parte, el Decreto 076 de 2022 “Por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 para el mantenimiento del orden público en la ciudad de Bogotá D.C., la reactivación económica segura

y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 2 que para desarrollar las actividades que impliquen la interacción de personas deben adoptarse entre otras medidas las siguientes:

> *…B) Ventilación Obligatoria. Todos los establecimientos públicos y privados, así como lugares de vivienda y vehículos de transporte, deberán mantenerse con ventilación constante preferiblemente que sea cruzada, con un punto de entrada y otro de salida (puertas y/o ventanas abiertas);*
>
> *C) Lavado de manos y desinfección. Realizar lavado de manos con agua y jabón al menos cada tres horas y por un lapso mínimo de 20 segundos y utilizar alcohol en gel mínimo al 60% y máximo al 95% el cual deberá contar con registro sanitario, para la higienización de manos.*
>
> *D) Distanciamiento físico. En el desarrollo de las actividades fuera del domicilio las personas deberán mantener el distanciamiento previsto en los protocolos de bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio por COVID-l9. Lo anterior, de conformidad con las instrucciones que en detalle definan los protocolos de bioseguridad dictados por las autoridades del orden nacional y distrital.*
>
> *E) Medidas de higiene y distanciamiento para el personal, clientes y funcionamiento de los establecimientos y locales que abran al público. El titular de la actividad económica, deberá implementar las medidas contempladas en los protocolos de bioseguridad establecidos en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID19 y las demás instrucciones que adopten o expidan las diferentes autoridades para brindar seguridad al personal a su cargo y a sus clientes…*

A su vez el artículo 5 IBIDEM establece:

> *"RETORNO SEGURO ACTIVIDADES LABORALES/CONTRACTUALES PRESENCIALES. Los secretarios de despacho y los directores/as de los departamentos administrativos y de las unidades administrativas sin personería jurídica, adoptarán las medidas pertinentes para el retorno al trabajo presencial de sus colaboradores.*
>
> *Parágrafo. Para garantizar el retomo seguro a las actividades laborales y contractuales de manera presencial las entidades distritales del sector central, descentralizado y localidades deberán adelantar previamente las gestiones pertinentes para dar estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad previsto por el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás instrucciones impartidas por la Secretaría Distrital de Salud."*

En este contexto, para la interacción de las personas que concurran a la sede principal del IDPAC, se analizaron alternativas de adecuación de los espacios disponibles así:

1. Ampliar los espacios para garantizar el distanciamiento social recomendado por las autoridades sanitarias, sin embargo, el Instituto presenta insuficiencia en el espacio físico disponible.

2. Alternar horarios de trabajo, tal como algunas industrias lo han adoptado. Sin embargo, esta opción no es del todo factible pues la vocación ciudadana de nuestros servicios demanda atención al público, lo cual resulta imposible en jornadas de 24 horas continuas.

3. Continuar incentivando el trabajo en casa disminuyendo la presión sobre los recursos físicos y optimizando los tiempos de trabajo de sus colaboradores.

Siendo conscientes de la tendencia de regreso a la normalidad, durante las vigencias 2021 y 2022 se avanzó en algunas adecuaciones físicas que permitieron avanzar en el plan de intervención propuesto. Dichas intervenciones se resumen en:

i) Trasladar el archivo central de la entidad a un predio externo, con el fin de centralizar los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad optimizado el espacio existente y liberando las áreas ocupadas temporalmente debido a la concentración de actividades. Actualmente se está ocupando un área de 229m2, de los cuales 162m2 se encuentran en espacios adaptados de manera provisional por la emergencia sanitaria.

ii) Realizar el cambio de diferentes cubiertas que presentan múltiples goteras y un deterioro importante, teniendo en cuenta que algunas han superado su vida útil, generando riesgo para las personas que laboran en los diferentes espacios, además del daño que causan a los bienes.

iii) Adecuar las construcciones existentes habilitando la infraestructura de redes eléctricas y telemáticas: estas adecuaciones se concentran en puestos de trabajo nuevos con conectividad a la red eléctrica normal y regulada, y a la red de datos cableada de la Entidad.

iv) La alternancia de uso de espacios comunes de trabajo tipo coworking al interior de la sede del IDPAC: una tendencia mundial adoptada principalmente en el sector privado corresponde al trabajo colaborativo o coworking como se conoce popularmente. Esta iniciativa consiste en compartir espacios de trabajo dado que son requeridos principalmente para interactuar con otras personas. Otra ventaja es la de compartir la infraestructura física, optimizando el uso de recursos tecnológicos y costos, a la par de generar interacción con equipos de trabajo complementarios de industrias o sectores diferentes.

v) Realizar el cambio del módulo prefabricado que se encuentra deteriorado debido a la vetustez de este, los materiales en los que se encuentra construido que generan un riesgo para la salud de las personas que desarrollan sus actividades en este espacio, asimismo, su infraestructura de redes requería actualizaciones que disminuyeran el riesgo eléctrico. Habilitando un nuevo espacio multipropósito, con el fin de coadyubar con la alternancia de uso de espacios comunes de trabajo colaborativo tipo coworking al interior de la sede del IDPAC.

vi) Para el caso del Instituto representa la optimización de los espacios disponibles de una manera dinámica, tendiendo en cuenta que la coyuntura sanitaria por la que atraviesa la ciudad no es lineal y por tanto su decrecimiento no es predecible.

vii) Incentivar el trabajo en casa: complementario al coworking, el trabajo en casa dota de flexibilidad la gestión de los colaboradores del IDPAC, pues alternarán espacios de trabajo y horarios para el cumplimiento de las labores propias de sus cargos.

Estas intervenciones agotaron los recursos disponibles para los años 2021 y 2022 y resolvieron las necesidades más apremiantes en materia de espacios de trabajo y atención al ciudadano, así como en materia de bioseguridad por la emergencia sanitaria conocida. En ese orden de ideas, los espacios se tornaron multifuncionales con el fin de coordinar con la alternancia de los colaboradores y visitantes del IDPAC, se amplió el número de puestos de trabajo disponibles y, de igual manera, se conformó un nuevo espacio de trabajo colaborativo.

Teniendo en cuenta que se requiere continuar con el proceso de adecuación de las instalaciones, por lo antecedentes expuestos, se estima conveniente atender los siguientes frentes en la vigencia 2023:

i) Continuar las adecuaciones de las construcciones existentes modernizando la infraestructura física, de redes eléctricas y telemáticas: estas adecuaciones se concentran en el mejoramiento de las instalaciones del auditorio con conectividad a la red eléctrica normal y regulada, y a la red de datos cableada de la Entidad.

Como se indicó en párrafos precedentes, debido a la vetustez de las edificaciones y por causa de las fuertes temporadas de invierno se han evidenciado nuevas necesidades que no se tenían contempladas y requieren atención inmediata para garantizar el cuidado de los bienes y condiciones adecuadas para sus trabajadores.

Como se indicó anteriormente, para el caso del Instituto representa la optimización de los espacios disponibles de una manera dinámica, tendiendo en cuenta que la coyuntura sanitaria por la que atraviesa la ciudad no es lineal y por tanto su decrecimiento no es predecible.

Por lo anterior, y de conformidad con los términos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 , el IDPAC requiere contratar una interventoría que cuente con la experiencia de trabajo interdisciplinar y equipos técnicos, para realizar el seguimiento a la ejecución de las obras y mantenimientos a contratar, ya que este no cuenta con el personal suficiente y especializado para realizar el seguimiento contractual.

3. ENTREGABLES / ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS/ ACTIVIDADES A EJECUTAR

Ver información en el anexo técnico, especificaciones técnicas y presupuesto.

4. TIPO DE CONTRATO

Contrato de Interventoría.

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	NÚMERO DE CDP	VALOR DEL CDP
O23011605560000007712	Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto	O2320202005040554590	Otros servicios especializados de la construcción	619	$35.700.000

	Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá				

6. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
Mejorar 100% la infraestructura y dotación requerida por la entidad
7. PLAZO DE EJECUCIÓN:
Se establece el plazo de ejecución del contrato en 3 meses.
8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
Técnicas: 1. Cumplir con el objeto contractual en la forma y tiempo pactados, de acuerdo con el pliego de condiciones y la propuesta presentada por el proponente dentro del proceso de selección. 2. Diligenciar y custodiar el libro diario de obra (bitácora), el cual debe permanecer en el sitio de la obra, en él se consignarán todas las instrucciones, observaciones, acuerdos, quejas, solicitudes y determinaciones relacionadas con el desarrollo de esta. 3. Verificar y vigilar que los materiales suministrados y las actividades realizadas por el contratista de obra sean de óptima calidad, garantizando que se realicen de acuerdo con el alcance y conforme con los pliegos de condiciones, la propuesta técnica y económica, especificaciones pactadas con el IDPAC y normas técnicas aplicables. 4. Observar el desempeño del personal del contratista de obra exigiéndole que provea una dirección competente y emplee personal técnico capacitado en cada frente de trabajo. 5. Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de obra de acuerdo con las especificaciones del contrato. 6. Controlar la ejecución del contrato objeto de la licitación pública, realizando la inspección, vigilancia y control de los trabajos de forma permanente sobre todas y cada una de las actividades de la obra, con el fin de establecer si dicha ejecución se ajusta a lo acordado. 7. Solicitar al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ejecución de una actividad, que subsane de manera inmediata, correcciones que no afecten la validez del contrato o la ejecución de este; así como solicitar la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emitir su concepto fundamentado en la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas. 8. Exigir, verificar e implementar las medidas correctivas de las actividades incorrectamente ejecutadas, para que el contratista a su coste ejecute sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado la ejecución correcta de las obras, de acuerdo con las especificaciones y diseños, los planos y demás condiciones del contrato. 9. Impartir instrucciones por escrito al contratista de obra sobre los trabajos de campo y control de calidad (toma de muestras, ensayos de laboratorio, etc.) y de oficina (análisis y complementación de información, sistematización, simulación), y demás observaciones que al respecto juzgue pertinentes. 10. Verificar que existan todas las condiciones técnicas, ambientales, de espacio, orden y seguridad para el almacenamiento de los materiales que sean suministrados mediante el contrato. 11. Ordenar la suspensión de la construcción si por parte del contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad o de las instrucciones del interventor a este

respecto, sin que el contratista tenga derecho a reclamo o a la ampliación del plazo de ejecución o pagos adicionales.

12. Organizar, realizar, verificar y validar personalmente las mediciones de cada uno de los ítems ejecutados por el contratista.

13. Realizar el seguimiento y control del Plan de Gestión integral de Residuos de construcción y demolición (RCD) de acuerdo con los lineamientos técnico-ambientales establecidos en la Resolución 1115 de 2012, garantizando el manejo integral de los residuos generados en obra (acopio temporal, aprovechamiento y disposición final).

14. Validar y aprobar los planos récord entregados por el contratista de obra y las demás acciones derivadas de la ejecución del contrato de obra.

15. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas de inicio, suspensión, reiniciación, actas parciales de avance, actas de recibo parcial, actas de aprobación de ítems no previstos, actas de mayores y menores cantidades, actas de cambio de especificaciones, actas de recibo y entrega final, así como elaborar el acta de liquidación; esta debe ser firmada por el interventor del contrato y el ejecutor con visto bueno del supervisor de la entidad.

Administrativas:

16. Tener conocimiento completo y detallado del proyecto, estudios previos, pliegos de condiciones, propuesta técnica y económica del contratista, el contrato objeto de interventoría, así como las normas, procedimientos internos de la entidad, la normatividad vigente sobre contratación estatal y cualquier otro documento que haga parte del contrato. Para esto la interventoría deberá revisar y verificar previo a la suscripción del acta de inicio, todos los documentos inherentes a este. Asimismo, establecer los incumplimientos y recomendar las acciones y correctivos que correspondan, mediante planes de contingencia donde se marquen los tiempos de ejecución, personal y rendimientos.

17. Revisar y aprobar el personal propuesto por el contratista para la ejecución de la obra y/o cuando se requiera personal nuevo, las modificaciones realizadas durante esta, las decisiones tomadas en comité, los planos récord entregados por el contratista y las demás acciones derivadas de la ejecución del contrato de obra.

18. Verificar que el contratista de obra haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, que cumpla con las obligaciones contraídas y ejecute el contrato de acuerdo con las exigencias del pliego de condiciones, la propuesta presentada y el contrato.

19. Verificar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

20. Presentar informes semanales, mensuales y uno final que incluyan una relación detallada de los aspectos más relevantes de la ejecución del contrato y entregarlos en forma impresa en original y digital.

21. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

22. Tramitar la correspondencia utilizando los formatos y procedimientos establecidos, así como cumplir con las disposiciones contenidas en circulares, resoluciones, decretos y normatividad en general que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.

23. Coordinar las reuniones necesarias para el control y seguimiento técnico y ambiental de la obra (mínimo una reunión al mes, a partir de la firma del acta de inicio de labores) y realizar

comités periódicos, con el fin de verificar los aspectos técnicos y administrativos relacionados con el proyecto y de llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato.

24. Informar al IDPAC las decisiones tomadas en comités de obra según la autonomía propia de su contrato.

25. Analizar y tramitar, de requerirse, las modificaciones del contrato de obra durante el desarrollo del proyecto, de manera oportuna ante el IDPAC.

26. Revisar, evaluar, verificar y aprobar las actividades o suministros de ítems no contemplados inicialmente y que sean necesarios en la ejecución del contrato, previa presentación por parte del contratista del estudio de mercado con el correspondiente análisis de los valores de precios unitarios junto con tres (3) cotizaciones. Una vez sea aprobado el valor, se efectuará el acta correspondiente para incorporar el nuevo APU en la ejecución del contrato. A este nuevo APU se le aplicará el descuento realizado por el contratista en su oferta económica.

27. Revisar y conceptuar sobre los informes, programas y productos entregados por el contratista en las diferentes etapas de ejecución del contrato de obra.

28. Revisar y aprobar el manual de conservación y mantenimiento de la obra, documento que se entregará a área de recursos físicos a la terminación de la obra contratada como mecanismo de sostenibilidad.

29. Cumplir y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

30. Dar respuesta a los requerimientos que, por parte del contratista, IDPAC y/o comunidad se originen, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de estos, dando traslado de las que excedan su competencia, adjuntando su concepto al respecto.

31. Realizar semanalmente un análisis del avance real del contrato con el fin de prever eventuales incumplimientos de plazos; informar y solicitar al instituto de manera oportuna, la aplicación de sanciones en contra del contratista en caso de incumplimiento de obligaciones de este último, sustentar técnicamente dicha solicitud y adelantar los demás actos que debido al trámite de la respectiva sanción sean necesarios.

32. Velar porque el IDPAC se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, empleados, subcontratistas y proveedores y demás servicios que de forma indirecta se hayan requerido para la ejecución del contrato.

33. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2006, Decreto 734 de 2012 y todas las normas reglamentarias.

34. Gestionar la información para la liquidación del contrato de obra de manera oportuna.

35. Elaborar el acta de liquidación del contrato de obra pública, la cual debe dejar constancia de la terminación del contrato y la entrega a satisfacción de los productos e informes contractualmente requeridos. Esta debe ser firmada por el interventor del contrato y el ejecutor con visto bueno del supervisor de la entidad.

Financieras:

36. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte del instituto, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad en el PAC.

37. Revisar y verificar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

38. Aprobar o rechazar las actas parciales y/o final de obra ejecutada, bienes y servicios, así como su cantidad, calidad y especificaciones, presentadas por el contratista, que estén de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso y darles trámite dentro de la entidad en del plazo estipulado, verificando que la ejecución cumpla con las necesidades del IDPAC y las condiciones del contrato.
39. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal y flujo de caja del mismo para efecto de pagos y de liquidación de este, de acuerdo con los formatos del IDPAC.
40. Mantener al día la contabilidad del contrato de obra en términos de recursos invertidos y recursos por invertir con el fin tener herramientas para sugerir los ajustes necesarios al presupuesto y ejecución de obras complementarias de manera oportuna dentro del plazo de la etapa de construcción de obra.
41. Ejercer un control sobre los costos del proyecto en forma tal que los pagos por servicios profesionales, suministros de materiales, alquiler de equipos e impuestos de ley por parte del contratista sean oportunos y de acuerdo con la propuesta presentada por el.
42. Realizar semanalmente el control financiero estricto y exacto de cada una de las obras a ejecutar y de la totalidad del contrato con el fin de establecer en cualquier momento los saldos, remanentes, faltantes y/o sobrantes del contrato en ejecución.
43. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
44. Emitir durante la ejecución del contrato y su liquidación los formatos de control presupuestal y contable de acuerdo con los lineamientos del IDPAC.
45. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.

9. SUPERVISIÓN:

EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través del SECRETARIO GENERAL, quien ejercerá la supervisión de acuerdo con la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato y demás normas internas expedidas para el efecto por EL IDPAC. En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisor.

De igual manera el supervisor contractual, conforme lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, podrá designar los apoyos a la supervisión que estime oportuno.

10. ANEXOS:

1. *Certificado de Existencia en Plan de adquisiciones (recursos de inversión)*
2. *Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal*
3. *Certificado de disponibilidad presupuestal*
4. *Presupuesto*

11. CONSTANCIA GENERAL

En el presente documento se expresa la necesidad contractual y se materializan los principios Constitucionales y Legales que rigen la actividad contractual, los cuales permitirán adelantar el

proceso contractual de forma oportuna, atendiendo a la coherencia de la planeación presupuestal realizada en el PAA.

En este sentido y de conformidad con la responsabilidad que se desprende de la planeación contractual, la dependencia donde se origina manifiesta que las características / actividades / servicios a contratar, cuentan con la debida diligencia en su elaboración y contenido.

12. DEPENDENCIA SOLICITANTE	
FIRMA DEL SOLICITANTE	Firmado digitalmente por PACHECO RODRIGUEZ PABLO CESAR
FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO	

Proyectó: Johanna Talero Rodríguez – Contratista Secretaría General