LISTA DE CHEQUEO MODIFICACIONES

SOPORTE DOCUMENTAL DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE CONTRACTUAL PARA ADICIONES, MODIFICACIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES, DISMINUCIONES Y EN GENERAL LAS MODIFICACIONES QUE PUENDA PRESENTARSE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Nº	Requisito	Aplica	No Aplica	Aporta
1	Constancia de creación de **SITCO** para trámite de modificación (En estado **ENVIADO**).	x		
2	Solicitud de trámite contractual dirigida a la Coordinación Jurídica, (Radicada y firmada por el Coordinador del Grupo/CZ o Supervisor del Contrato).	x		
3	Certificado de Disponibilidad presupuestal (Cuando aplique[1])	x		
4	Registro Presupuestal (Cuando aplique[2])	x		
5	Plan Anual de Compras y Contratación PACCO (Cuando aplique[3])	x		
6	Justificación de la modificación contractual - **F1.P10.ABS – Versión 3.**	x		
7	Certificado Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA) - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal y Persona Jurídica.**	x		
8	Certificado Antecedente Responsabilidad Fiscal (CONTRALORÍA) - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal y Persona Jurídica.**	x		
9	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal.**	x		
10	Certificado de Antecedentes Judiciales - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal.**	x		
11	Certificación Pago Aportes de Seguridad Social Integral - **Mes corriente o inmediatamente anterior a la solicitud del trámite. (En caso de suscribirse por el Revisor Fiscal, debe anexarse Cédula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes de la Profesión).**	x		
12	Formato Flujo de Pagos[4] **F3.P3.GF - Versión 4 – Firmado por el Coordinador del área solicitante y diligenciado.**	x		
13	Documento que acredite la Personería Jurídica (Certificación de Personería Jurídica expedido por el ICBF y/o Certificado de Existencia y Representación Legal) – **Vigencia no mayor a TRES (03) MESES y/o no mayor a TREINTA (30) días respectivamente.** (Cuando aplique)	x		
14	Registro único Tributario – RUT (Cuando se trate de Uniones Temporales)	N/A		
15	Acta de Comité en la que se aprobó el trámite de modificación (Cuando aplique)	x		
16	Delegaciones y/o autorizaciones necesarias para contratar de acuerdo con los lineamientos técnicos contenidos en el manual de contratación y los alcances emitidos por la Dirección de Contratación y/o misional para cada modalidad, y las directrices impartidas en el marco del proceso de la contratación -AVAL Y/O AUTORIZACIÓN-. (Cuando aplique)	x		

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Para tener en cuenta: Cada uno de los documentos que se establecen en este listado, se deben remitir en su **VERSIÓN ACTUALIZADA** (consultar en la Intranet de ICBF), así mismo, en formato **PDF**, de forma **INDIVIDUAL**, (**NO en un sólo PDF que contenga todos los documentos), NUMERADOS** y **NOMBRADOS** de conformidad con el listado referido.

NOTA 1: El cargue de la documentación en SHARE POINT se debe hacer únicamente cuando se tenga la totalidad de la información para completar las carpetas comprimidas.

Así mismo se advierte que el sólo cargue en **SHARE POINT**, **NO** garantiza que se adelante el trámite contractual, además se debe radicar la solicitud de trámite con asunto: "**SOLICITUD DE TRÁMITE CONTRACTUAL"** en el correo eyleen.navia@icbf.gov.co con el correspondiente memorando de ORFEO.

[1] Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato.
[2] Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato.[3]
Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato.[4]
Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato