LISTA DE CHEQUEO MODIFICACIONES

SOPORTE DOCUMENTAL DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE CONTRACTUAL PARA ADICIONES, MODIFICACIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES, DISMINUCIONES Y EN GENERAL LAS MODIFICACIONES QUE PUEDAN 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	Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos **REDAM – Vigencia NO mayor a 30 días – Representante Legal.**	X		
11	Certificado de Antecedentes Judiciales - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal.**	X		
12	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 y/o CONTADOR**, debe anexarse Cédula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes de la Profesión).	X		
13	Formato Flujo de Pagos [4] **F3.P3.GF** - **Versión 4 – Firmado por el Coordinador del área solicitante y diligenciado.**	X		
14	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		
15	Registro Único Tributario – **RUT**	X		
16	Acta de Comité en la que se aprobó el trámite de modificación (Cuando aplique)	X		
17	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