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	Formato Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales - **F4.P5.ABS – Versión 1**	x		
13	Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal.**	x		
14	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		
15	Formato Flujo de Pagos [4] **F3.P3.GF** - **Versión 4 – Firmado por el Coordinador del área solicitante y diligenciado.**	x		
16	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		
17	Registro Único Tributario – **RUT**	x		
18	Acta de Comité en la que se aprobó el tramite de modificación (Cuando aplique)	x		
19	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.**

[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

(**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.