## 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 | | 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 | | X |
| 3 | Certificado de Disponibilidad presupuestal (Cuando aplique[1]) | X | | X |
| 4 | Registro Presupuestal (Cuando aplique[2]) | X | | X |
| 5 | Plan Anual de Compras y Contratación PACCO (Cuando aplique[3]) | X | | X |
| 6 | Justificación de la modificación contractual - **F1.P10.ABS – Versión 3.** | X | | X |
| 7 | Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal y Persona Jurídica.** | X | | X |
| 8 | Certificado Antecedente Responsabilidad Fiscal (Contraloría) - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal y Persona Jurídica.** | X | | X |
| 9 | Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas **RNMC** - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal.** | X | | X |
| 10 | Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos **REDAM – Vigencia NO mayor a 30 días – Representante Legal.** | X | | X |
| 11 | Certificado de Antecedentes Judiciales - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal.** | X | | X |
| 12 | Formato Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales - **F4.P5.ABS – Versión 1** | X | | X |
| 13 | Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales - **Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal.** | X | | 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 | | X |
| 15 | Formato Flujo de Pagos [4] **F3.P3.GF** - **Versión 4 – Firmado por el Coordinador del área solicitante y diligenciado.** | X | | 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 | | X |
| 17 | Registro Único Tributario – **RUT** | X | | X |
| 18 | Acta de Comité en la que se aprobó el trámite de modificación (Cuando aplique) | X | | 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 | | X |

**ALBA YANETH BONILLA GARCIA**
**SUPERVISOR DEL CONTRATO 76013682024**

**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.