LISTADO DE DOCUMENTOS
MODIFICACIONES CONTRACTUALES
REINVERSIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS DE CONTRATOS DE APORTE
SERVICIOS INTEGRALES – GIT Prevención

I. **DOCUMENTOS DE LA MODIFICACIÓN:** Se cargan como anexos de la modificación (reinversión, adición y prórroga).

Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección

No.	Documento	Entregado	No aplica
1.	Registro de la solicitud del trámite en el Sistema de Información y Trámite Contractual – SITCO (en estado ENVIADO).	X	
2.	Solicitud del trámite contractual dirigida a la Coordinación Jurídica, indicando SITCO. Firmada por el Supervisor del contrato.	X	
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. (Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato).	X	
4.	Registro Presupuestal. (Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato).	X	
5.	Certificado PACCO. (Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato).	X	
6.	Justificación para modificación de contrato (reinversión, adición y prórroga). F4.P10.ABS Versión 2 del 12/08/2025.	X	
7.	Memorando de Orientaciones No. 20251600000109803 de fecha 2025-08-27.	X	
8.	**Anexo:**MATRIZ_ADICIONES_INTEGRALES_NIVELACION_y_TASAS_C_REGIONAL_VALLE DEL CAUCA_V8 remitida por la Dirección de Primera Infancia (Según el memorando de orientaciones No. 20251600000109803 del 27/08/2025).	X	
9.	Informe emitido por el Supervisor del Contrato, en el cual exponga las razones que justifican la modificación (Según memorando de orientaciones No. 20251600000109803 del 27/08/2025).	X	
10.	Registro Único Tributario – RUT (Del Representante Legal y de la EAS).	X	
11.	Certificación expedida por ICBF de reconocimiento de personería jurídica y/o Certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan entidades públicas.	X	
12.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
13.	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	

14.	Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional). En caso de personas jurídicas la consulta del Representante Legal. Vigencia NO mayor a treinta (30) días	X	
15.	Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Policía Nacional). En caso de personas jurídicas la consulta del Representante Legal. Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
16.	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural o del Representante Legal en el caso de personas jurídicas. Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
17.	Certificación del Representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los **últimos 6 meses** o manifestación de no tener esa obligación. En caso de suscribirse por Revisor Fiscal y/o Contador: copia de cédula, tarjeta profesional y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.	X	
18.	Formato Autorización consulta de Inhabilidades por delitos sexuales – F4.P5.ABS Versión 1 del 14/11/2019. Firmado por el Representante Legal. Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
19.	Consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. **Nota:** La consulta debe ser con fecha posterior a la firma del formato de autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra NNA.	X	
20.	Cronograma de flujo de Pagos - F3.P3.GF Versión 5 del 28/08/2025.	X	
21.	Acta de Comité de Contratación. (Si aplica)		X
22.	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

El grupo encargado de subir esta información en el SharePoint será el **Grupo o Centro Zonal líder de la necesidad**, teniendo en cuenta que dicha documentación corresponde a la información que se aporta para llevar a cabo las **modificaciones contractuales (reinversiones, adiciones y prórrogas)**.

NOTA 1. Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que se establecen en este listado, en su VERSIÓN ACTUALIZADA (consultar en la Intranet de ICBF), en formato PDF, de forma individual, numerados y nombrados de conformidad con el listado referido.

El cargue de la documentación en el SharePoint se debe hacer únicamente cuando se tenga la totalidad de la información para completar las carpetas comprimidas.

Así mismo, se advierte que el solo cargue en SharePoint no garantiza el inicio del trámite contractual. Adicionalmente, se debe radicar la solicitud de trámite con el asunto: *"SOLICITUD DE TRÁMITE CONTRACTUAL"* al correo de la Coordinación del Grupo Jurídico.