

**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 <b>SITCO</b> para trámite de modificación (En estado <b>ENVIADO</b> ).	X		SI
2	Solicitud de trámite contractual dirigida a la Coordinación Jurídica (Radicada y firmada por el Coordinador del Grupo/CZ o Supervisor del Contrato).	X		SI
3	Certificado de Disponibilidad presupuestal (Cuando aplique <sup>1</sup> )	X		SI
4	Registro Presupuestal (Cuando aplique <sup>2</sup> )	X		SI
5	Plan Anual de Compras y Contratación PACCO (Cuando aplique <sup>3</sup> )	X		SI
6	Justificación de la modificación contractual - <b>F1.P10.ABS – Versión 3.</b>	X		SI
7	Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) - <b>Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal y Persona Jurídica.</b>	X		SI
8	Certificado Antecedente Responsabilidad Fiscal (Contraloría) - <b>Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal y Persona Jurídica.</b>	X		SI
9	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas <b>RNMC - Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal.</b>	X		SI
10	Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos <b>REDAM – Vigencia NO mayor a 30 días – Representante Legal.</b>	X		SI
11	Certificado de Antecedentes Judiciales - <b>Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal.</b>	X		SI
12	Formato Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales - <b>F4.P5.ABS – Versión 1</b>	X		SI
13	Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales - <b>Vigencia no mayor a 30 días – Representante Legal.</b>	X		SI
14	Certificación Pago Aportes de Seguridad Social Integral - <b>Mes corriente o inmediatamente anterior a la solicitud del trámite.</b> (En caso de suscribirse por el <b>Revisor Fiscal y/o Contador</b> , debe anexarse Cédula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes de la Profesión).	X		SI
15	Formato Flujo de Pagos <sup>4</sup> <b>F3.P3.GF - Versión 4 – Firmado por el Coordinador del área solicitante y diligenciado.</b>	X		SI
16	Documento que acredite la Personería Jurídica (Certificación de Personería Jurídica expedido por el ICBF y/o Certificado de Existencia y Representación Legal) – <b>Vigencia no mayor a TRES (03) MESES y/o no mayor a TREINTA (30) DÍAS respectivamente.</b> (Cuando aplique)	X		SI
17	Registro Único Tributario – <b>RUT</b>	X		SI
18	Acta de Comité en la que se aprobó el trámite de modificación (Cuando aplique)	X		SI
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 <b>-AVAL Y/O AUTORIZACIÓN-</b> . (Cuando aplique)		X	NO



**DARWIN LOZANO LOZANO**  
**SUPERVISOR DEL CONTRATO 76007212024**

**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**.

<sup>1</sup> Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato.  
<sup>2</sup> Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato.  
<sup>3</sup> Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato.  
<sup>4</sup> 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](mailto:eyleen.navia@icbf.gov.co) con el correspondiente memorando de ORFEO.