LISTADO DE DOCUMENTOS MODIFICACIONES CONTRACTUALES, REINVERSIONES, ADICIONES, REDUCCIÓN DEL VALOR, LIBERACIÓN DE RECURSOS, PRÓRROGAS DE CONTRATOS DE APORTE

I. DOCUMENTOS DE LA MODIFICACIÓN: Se cargan como anexos de la modificación:

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 -ORFEO- 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).		
5.	Certificado PACCO.(Aplica únicamente para modificaciones en las que se debe afectar el valor del contrato).	X	
6.	Justificación para modificación de contrato - F4.P10.ABS - Versión 2 del 12/08/2025.	X	
7.	Memorando de Orientaciones (Cuando aplique)		
8.	Registro Único Tributario – RUT (Del Representante Legal y de la EAS).	X	
9.	Certificación expedida por ICBF de reconocimiento de personería jurídica vigente 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	
10.	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	
11.	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	
12.	Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional). En caso de personas jurídicas la consulta del Representante Legal. Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
13.	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	
14.	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	
15.	Certificación del Representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos de aporte en seguridad social y parafiscales de 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	
16.	Formato de declaraciones para la celebración de contrato o convenio - F11.P35.ABS - Versión 1- del 16/12/2025.	X	

17.	Consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas (Policía Nacional). En caso de personas jurídicas la consulta del Representante Legal. Vigencia NO mayor a treinta (30) días. **Nota:** La consulta debe ser con fecha posterior a la firma del Formato de Declaraciones para la Celebración de Contrato o Convenio - F11.P35.ABS- Versión 1 del 16/12/2025.	X	
18.	Certificación de la existencia de causales de inhabilidad por sanciones administrativas o por incumplimiento contractual reiterado. (Cuando aplique)		
19.	Cronograma de flujo de Pagos - F3.P3.GF - Versión 5 del 28/08/2025.	X	
20.	Acta de Comité de Contratación. (Cuando aplique)	X	
21.	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).		

El presente documento se entiende suscrito por el líder de la necesidad con la radicación del memorando de solicitud de contratos de aporte ante el Grupo Interno de Trabajo Jurídico y Contractual, sin que sea necesaria su firma adicional.

El 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.**

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 Interno de Trabajo Jurídico y Contractual.