GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	**LISTA DE CHEQUEO**	Código: FO-M7-P6-021
		Versión: 05
		Fecha de aprobación: 17/02/2026

Organismo: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Tipo de convenio: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

Proceso No.: 17221 URAMITA
Convenio No.:

Objeto:AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LOS MUNICIPIOS RELACIONADOS EN EL ANEXO TÉCNICO Y FINANCIERO N° 1, PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA PERMANENCIA, ACOGIDA Y BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE URAMITA

NOTA: Esta lista es una guía para verificar los documentos mínimos que debe contener el expediente de contratación, no establece el orden de los mismos ya que el archivo de los documentos debe hacerse de manera cronológica.

DOCUMENTO	SOPORTE (Marcar X o N/A)		
ETAPA PRECONTRACTUAL	**FÍSICO**	**ELECTRÓNICO**	**PUBLICADO SECOP**
RESOLUCIÓN RADICADA DE CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR	X	X	
ESTUDIOS PREVIOS FIRMADOS CON SUS SOPORTES (Ej: Cronograma, Análisis del Sector, cálculo y detalle de presupuesto, cotizaciones, Matriz de Riesgos, Planos, memorias de cálculo, análisis de precios unitarios, entre otros).	X	X	
CERTIFICADO DE VIGENCIAS FUTURAS (CUANDO APLIQUE)	N/A	N/A	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (CUANDO APLIQUE)	X	X	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) CONVENIANTE (CUANDO APLIQUE)	N/A	N/A	
CARTA DE COMPROMISO DE APORTES (CUANDO APLIQUE)	N/A	N/A	
CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENTE DE LOS CONVENIANTES (CUANDO APLIQUE)	X	X	
PROPUESTA	N/A	N/A	
COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA REPRESENTANTE ENTIDAD PÚBLICA	X	X	
ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL (CUANDO APLIQUE)	N/A	N/A	
ACTA DE POSESIÓN REPRESENTANTE ENTIDAD PÚBLICA (CUANDO APLIQUE)	X	X	
COPIA RUT ENTIDAD PÚBLICA	X	X	
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (CUANDO APLIQUE)	N/A	N/A	
DECRETO O RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN PARA SUSCRIBIR CONVENIOS (CUANDO APLIQUE)	X	X	
CONSTANCIA DE CONSULTA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO PARA CONTRATAR)	X	X	
CONSTANCIA DE CONSULTA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO PARA CONTRATAR	X	X	
CONSTANCIA DE CONSULTA POLICÍA NACIONAL (ANTECEDENTES JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS)	X	X	
CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM	X	X	
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	X	X	
CONSTANCIA DE CONSULTA PORTAL ANTICORRUPCIÓN DE COLOMBIA- PACO	X	X	
DECLARACIÓN NO LAVADO DE ACTIVOS, NI FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	X	X	
DECLARACIÓN DE NO MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	X	X	
DECLARACIÓN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES	X	X	
CERTIFICADO INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD (CUANDO APLIQUE)	X	X	

DOCUMENTO	SOPORTE (Marcar X o N/A)		
ETAPA PRECONTRACTUAL	**FÍSICO**	**ELECTRÓNICO**	**PUBLICADO SECOP**
CERTIFICADO DE PAGO APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE).	X	X	
FOTOCOPIA CÉDULA, CERTIFICADO VIGENTE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES Y TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL (CUANDO APLIQUE)	N/A	N/A	
CERTIFICADO DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN (PARA ORIENTAR EL INICIO Y TRÁMITE DEL PROCESO CONTRACTUAL)	X	X	
ETAPA CONTRACTUAL	**FÍSICO**	**X**	**PUBLICADO SECOP**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RPC)			
CONVENIO			
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O ACTA DE INICIO DEL CONVENIO DE INTERVENTORÍA (SEGÚN APLIQUE)			
GARANTÍA ÚNICA (CUANDO APLIQUE)			
APROBACIÓN DE GARANTÍA (CUANDO APLIQUE)			
CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE GARANTÍA (CUANDO APLIQUE)			
ACTA DE INICIO			
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍA (CUANDO APLIQUE)			
APROBACIÓN DE GARANTÍA ACTUALIZADA (CUANDO APLIQUE)			
CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DISPUESTO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA			
INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL, SOPORTES Y ANEXOS (Informe de actividades, acreditación y pago de seguridad social integral, recibo a satisfacción, factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente, comprobante de egreso, entre otros.)			
EN CASO DE MODIFICACIONES, ADJUNTE: LISTA DE CHEQUEO-MODIFICACIONES Y LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES (CUANDO APLIQUE)			
EN CASO DE PROCESOS SANCIONATORIOS ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES (CUANDO APLIQUE)			
ACTA DEL CODFIS QUE APRUEBA RESERVAS PRESUPUESTALES (CUANDO APLIQUE)			
ACTA RECIBO (CUANDO APLIQUE)			
ACTA DE TERMINACIÓN			
GARANTÍA ACTUALIZADA A LA FECHA DE RECIBO Y TERMINACIÓN (CUANDO APLIQUE)			
APROBACIÓN DE GARANTÍA ACTUALIZADA A LA FECHA DE RECIBO (CUANDO APLIQUE)			
ETAPA POSCONTRACTUAL	**FÍSICO**	**ELECTRÓNICO**	**PUBLICADO SECOP**
ACTA DE LIQUIDACIÓN Y ANEXOS (Estado de cuenta, acreditación pago de seguridad social integral y parafiscales, entre otros).			
GARANTÍA ACTUALIZADA A LA FECHA DE LIQUIDACIÓN (CUANDO APLIQUE)			
APROBACIÓN DE GARANTÍA ACTUALIZADA A LA FECHA DE LIQUIDACIÓN (CUANDO APLIQUE)			
ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			

Las siguientes notas son de carácter informativo y de ayuda para el diligenciamiento de este formato, no olvide borrarlas antes

1. El formato físico y/o electrónico debe coincidir con la hoja de control de expedientes.
2. Los documentos señalados como "ELECTRÓNICO", deben contar con referencia cruzada.