



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

# RUTA DEL

# PROVEEDOR

# TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
--------------	---

.....

Todo sobre la lista de compras del Municipio	4
---	---

.....

Apuesta por la inclusión	8
--------------------------	---

.....

Guía de registro en el SECOP II	9
---------------------------------	---

.....

La siguiente guía busca brindar a los potenciales proveedores del Municipio de Santiago de Cali herramientas para participar en los procesos de contratación del Municipio y aportar a la transformación de nuestra ciudad.

Aquí encontrarás información sobre:

- 1** | Cómo descargar y conocer la lista de compras del Municipio (Plan Anual de Adquisiciones).
- 2** | Aprovechar los incentivos de inclusión social de nuestro Municipio para participar en los procesos de contratación.
- 3** | Cómo registrarse en el SECOP II y recibir notificaciones en línea de los procesos de contratación convocados por las entidades públicas.

# TODO SOBRE LA LISTA DE COMPRAS DEL MUNICIPIO

## ¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) contiene la lista de compras que realizará la Alcaldía mes a mes durante el año.

Si usted es proveedor, puede conocer las necesidades de bienes, obras y servicios del Municipio en el PAA, lo cual le permitirá programarse y prepararse para ofrecer sus productos o servicios en los procesos de contratación de la Alcaldía.

## ¿Qué tipo de información se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones?

El PAA contiene información clave para encontrar nuevas oportunidades de negocio. Usted podrá consultar y filtrar las compras de acuerdo con los siguientes datos:

- Códigos del clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC)
- Descripción del bien, obra o servicio a adquirir
- Fecha estimada de inicio de proceso de selección
- Fecha estimada de la presentación de la oferta
- Duración estimada del contrato
- Modalidad de selección
- Valor total estimado
- Datos de contacto del responsable

## El sello de calidad del Plan Anual de Adquisiciones

Para asegurar la confiabilidad y accesibilidad de la información registrada en el PAA, la Alcaldía de Santiago de Cali revisa, actualiza y publica el PAA como mínimo una vez al mes.

De este modo, la Alcaldía busca que los datos del PAA sirvan para visibilizar la demanda de bienes, obras y servicios del Municipio, acercando a los proveedores a nuevas oportunidades de negocio, promoviendo la confianza, eficiencia y transparencia en las compras públicas.



## ¿Cómo puedo acceder al Plan Anual de Adquisiciones?

Para conocer las oportunidades de negocio registradas en el PAA usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al portal web [www.cali.gov.co/contratacion](http://www.cali.gov.co/contratacion)
2. Buscar el botón “Plan Anual de Adquisiciones”
3. Descargue la última actualización del PAA

También puedes conocer las oportunidades de negocio registradas en el PAA con los siguientes pasos:

1. Ingresa al portal web [www.cali.gov.co/contratacion](http://www.cali.gov.co/contratacion)
2. Buscar el botón “información para proveedores”
3. Consulta la plataforma interactiva “Plan de compras interactivo”

## APUESTA POR LA INCLUSIÓN

A partir del 2019, la Alcaldía convertirá sus recursos en mayores oportunidades de progreso económico y social para la Mujer Cabeza de Hogar.

Los procesos de contratación registrados en el Plan Anual de Adquisiciones podrán contemplar una cláusula social que busca incentivar en los proveedores del Municipio la vinculación laboral de la Mujer Cabeza de Hogar.

La cláusula social que debe cumplirse durante la ejecución del contrato requiere que, mínimo, el 10% del personal mínimo contratado sea Mujer Cabeza de Hogar.

De esta manera, la Alcaldía y los proveedores generaremos mayor valor social mediante la inclusión de la mujer.



# GUÍA DE REGISTRO EN EL SECOP II

## ¿Qué es el SECOP II?

Es la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación, la cual es administrada por Colombia Compra Eficiente. Esta plataforma permite una mayor trazabilidad y agilidad de los procesos, reduciendo el uso del papel y acercando a los proveedores con las entidades públicas a través de interacciones en línea.

## ¿Por qué es importante estar registrado en el SECOP II?

Actualmente, la mayoría de entidades públicas realizan sus procesos contractuales de manera digital, lo cual significa una oportunidad de negocio para los proveedores inscritos en la plataforma SECOP II.

La Alcaldía de Santiago de Cali es una de las pioneras en el SECOP II, actualmente todos sus procesos de selección se encuentran publicados en esta plataforma

## Documentos que debes tener listos para el registro en el SECOP II.

- ✓ Certificado de existencia y representación legal de la empresa e identificación del representante legal.
- ✓ Formato de experiencia diligenciado.
- ✓ Documentos de acreditación de capacidad financiera:
  - **Empresa:** Formato de certificado de capacidad financiera y organizacional y estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal y sus notas.

## Ruta del proveedor

- **ESAL:** Formato de indicadores de entidades sin ánimo de lucro y estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal y sus notas.




RUP (opcional)

## ¿Cómo descargar los formatos del SECOP II?

El Departamento Administrativo de Contratación Pública lo invita a consultar el repositorio de formatos de Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <https://bit.ly/2qdRPU7>

## Pasos para el registro como proveedor en el SECOP II

TIP:  Adjuntar los documentos en formato PDF.

- 1 | Ingrese al link: [community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx](https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx) y haga clic en el botón **“Registro”**.
- 2 | Diligencie la información del formulario con las siguientes recomendaciones, al finalizar de clic en el botón **“Continuar”**.
  - a | En el campo **“Nombre y apellido”** indique el nombre completo (ambos nombres y ambos apellidos cuando aplique del representante legal) tal cual como aparece en el documento de identidad.
  - b | En el campo **“Nombre de la Entidad”** indique nuevamente el nombre de la empresa a registrar.
  - c | Indique un correo electrónico al cual tenga acceso al momento del registro.

## Ruta del proveedor

- d | La contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras, números y caracteres especiales. Ej: Empresa\_85
- e | La zona horaria debe ser configurada de acuerdo con la ubicación del proveedor; si se trata de un proveedor colombiano la zona horaria debe ser configurada como **“(UTC-05:00) Bogotá, lima, Quito”**.
- .....
- 3 | Ingrese al correo electrónico y active el registro haciendo clic en el link correspondiente. Inmediatamente el SECOP II le llevará nuevamente a la plataforma y allí deberá ingresar el usuario y contraseña que registró previamente.
- .....
- 4 | Es tiempo de crear su cuenta como Entidad Proveedora, de clic en el botón **“Registrar Entidad”**.
- .....
- 5 | En el campo **“tipo”** seleccione **“proveedor”**; en el campo **“área de negocio de la Entidad”** seleccione **“Privado”**, en el campo **“tipo de**

**organización**" seleccione el que corresponde a su empresa y posteriormente de clic en el botón "**Generar formulario**".

.....

- 6** | Diligencie la información del formulario con las siguientes recomendaciones, al finalizar de clic en el botón "**Continuar**".
- a** | En el campo "**Nombre de la Entidad**" escriba el nombre completo de su empresa, preferiblemente en mayúscula, tal cual como aparece en su certificado de existencia y representación legal.
  - b** | En el campo "**Nombre Abreviado**" escriba nuevamente el nombre como en el campo anterior.
  - c** | En el campo "**Número de documento**" escriba el NIT sin puntos, ni dígito de verificación.
  - d** | En el campo "**Mipyme**" seleccione la opción que corresponda en su caso, y en el campo "**régimen tributario**", seleccione el régimen al cual pertenece su empresa.

- e | En el campo “**ubicación**” de clic en la lupa que está al lado derecho del campo y escriba la ciudad donde se ubique la empresa, posteriormente de clic en “**buscar**” y seleccione la ciudad, luego de clic en “**aceptar**”. Diligencie el resto de datos de contacto teniendo en cuenta que al “**Correo electrónico para notificaciones SECOP**” llegarán todas las notificaciones que se presenten en la plataforma.
- f | La información financiera es opcional, no es obligatorio diligenciarla.
- g | En la información del representante legal por favor indicar los datos solicitados.
- h | En la sección “**Anexar documentos**” adjuntar los documentos relacionados en las páginas 10 y 11 de esta guía.

## ¿Cómo descargar las guías para el uso del SECOP II?

El Departamento Administrativo de Contratación Pública lo invita a consultar el repositorio de guías de Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <https://bit.ly/2p8XKd7>



Centro Administrativo Municipal (CAM) piso 15  
**Avenida 2 Norte # 10 - 70**

**(+57 2) 880 09 31 - 660 67 19**

**registroproveedores@cali.gov.co**  
**[www.cali.gov.co/contratacion](http://www.cali.gov.co/contratacion)**



## Síganos en redes sociales

Encuentre más información sobre nuestros eventos, avisos de convocatoria y manuales a través del Facebook **@ContratacionCali**

