



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

V.30
1/3



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202041430200015494

Fecha: 09-07-2020

TRD: 4143.020.22.2.1020.001549

Rad. Padre: 202041430200015494

CIRCULAR 4143.020.22.2.1020.001549

**PARA: SUBSECRETARIOS, LÍDERES DE PROCESO Y SUBPROCESO
SUPERVISORES DE PERSONAL CONTRATISTA**

DE: SECRETARIO DE EDUCACIÓN (E)

**ASUNTO: GESTIÓN DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PS) DE
LA SEM CALI**

Por medio de la presente Circular, se informa que el Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP de la Alcaldía ha dispuesto el aplicativo “Gestión de Contratistas”, con el propósito de que todos los contratistas de prestación de servicios (PS) registren sin excepción, la información requerida dentro del proceso de contratación.

Por lo anterior, se solicita a los Subsecretarios, Líderes de Proceso y Subproceso, que deben dar las orientaciones necesarias y suficientes, así como, verificar que todos y cada uno de los contratistas de prestación de servicios que están bajo su responsabilidad ejecuten las siguientes directrices:

Cada contratista de prestación de servicios de la Secretaría de Educación, previamente autorizado por el Departamento de Contratación de la Administración Municipal; debe ingresar al aplicativo “Gestión de Contratistas” y llenar todos los ítems con la información requerida, así mismo, se deben subir los documentos solicitados. En el siguiente link <https://aplicaciones.cali.gov.co/gestionContractual/login.php>

Se precisa que la Secretaría de Educación de Cali, actualmente está adelantando la vinculación de los contratistas de prestación de servicios, igual que lo hizo el trimestre inmediatamente anterior, sin embargo, se reitera que a la par sin excepción todos y cada uno de los contratistas de prestación de servicios, así ya hayan entregado documentos en físico o en CD y así tengan ya su contrato, deben cumplir las directrices de la presente Circular.

Se adjunta cartilla para el uso del aplicativo de “Gestión de Contratistas”, el cual contiene las indicaciones correspondientes.

Atentamente,

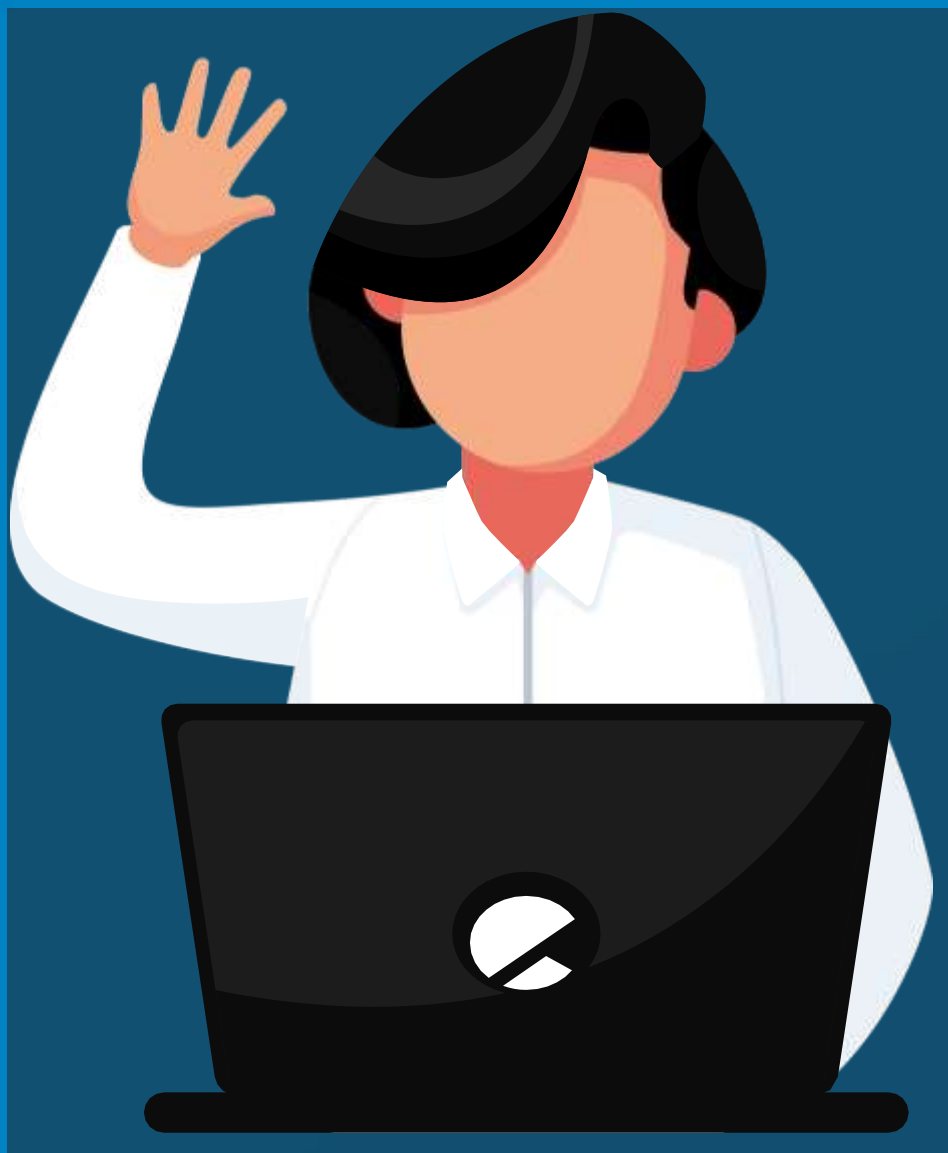
WILLIAM RODRIGUEZ SÁNCHEZ
Secretario de Despacho (E)

Elaboró: Maritza Henao – Secretaria

Proyectó: Janeth Valencia Benítez - Subsecretaria de Despacho

Revisó: Alexandra Monedero – Subsecretaria de Despacho

CARTILLA PARA EL USO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS



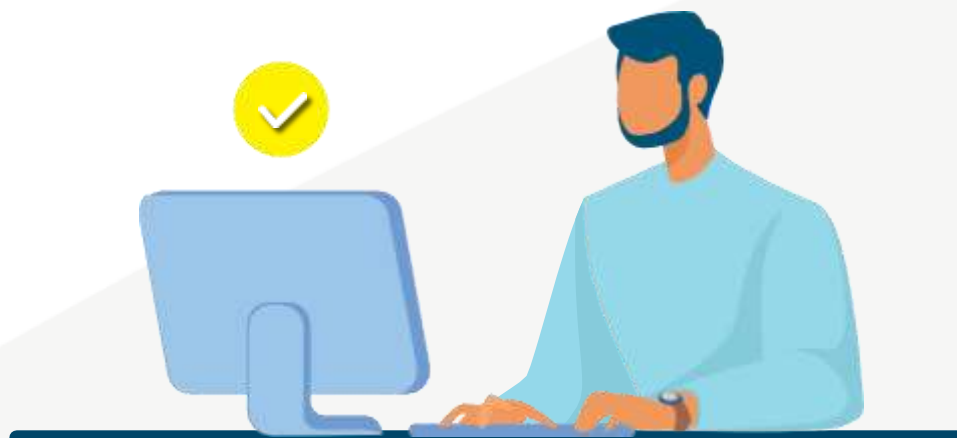
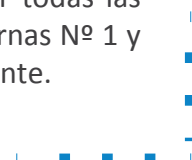
ÍNDICE

Introducción>	3
Información y documentos del contrato>	4
Registro de datos personales>	5
Documentos aportados por los contratistas y recomendaciones>	6
Gestión y trámite de documentos>	9





- El Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP de la Alcaldía de Santiago de Cali, a través del aplicativo de Gestión de Contratistas, busca cumplir con los lineamientos para realizar la contratación de sus Prestadores de Servicio a través de la plataforma SECOP II, en cumplimiento con la obligatoriedad del uso de esta plataforma para gestionar todas las actividades contractuales, de conformidad con lo establecido en las Circulares Externas N° 1 y 2 de 2019, de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.



1

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Para agilizar el registro de información, entrega y cargue de los documentos para tramitar el contrato a través de SECOP II y a su vez la cuenta de cobro de cada contratista, el DACP ha implementado el aplicativo **GESTIÓN DE CONTRATISTAS** al cual cada persona deberá acceder al siguiente link, y siguiendo estos pasos:



<https://aplicaciones.cali.gov.co/gestionContractual/login.php>

Paso 1



Después de acceder al link, hallará una ventana de ingreso al aplicativo, en la cual para **ingresar por primera vez** deberá colocar su número de cédula sin puntos en las dos casillas (usuario y contraseña). Una vez ingrese la información de su perfil, el aplicativo le solicitará registrar una nueva contraseña la cual debe utilizar siempre al iniciar sesión.

Paso 2

The screenshot displays the SECOP II user interface. At the top, there's a header with the SECOP II logo and navigation links for 'Perfil' and 'Documentos'. Below the header, the user's profile is shown with the ID '1144065293' and the name 'WILMER MUÑOZ HERRERA' with the role 'Apoyo administrativo'. To the right, there are three boxes showing document counts: 'Documentos Aprobados' (0), 'Documentos Pendientes' (0), and 'Documentos Rechazados' (0). Below these, there's a navigation bar with 'Información', 'Documentos', 'Mis contratos', and 'Notificaciones'. The main section is a registration form with fields for: 'Identificación' (1144065293), 'Contraseña', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'RUT', 'Móvil (WhatsApp)', 'Teléfono (Móvil, otros, ...)', 'Dirección', 'E-mail (Personal)', 'E-mail (SECOP II)', 'Nivel de estudio' (dropdown), 'Área específica', 'Fecha de nacimiento (Día, Mes)', and 'Género' (Masculino). There's also a field for 'Indicar profesión y área de especialidad'.

Al ingresar al aplicativo las personas deberán registrar sus datos personales como:

- ✓ Nombre y apellidos
- ✓ RUT
- ✓ Teléfono
- ✓ Dirección
- ✓ Correo electrónico personal
- ✓ Correo electrónico de notificación de SECOP II
- ✓ Nivel de estudio
- ✓ Área específica
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género

Es importante que el **correo electrónico de registro en SECOP II, coincida con el que se dispuso al momento de registrarse** como proveedor en dicha plataforma, pues es allí donde a cada contratista posteriormente le llegará la información relacionada con su contrato.



Importante tener presente que al **indicar el/los teléfono(s) al menos en uno de ellos debe tener acceso a Whatsapp**. A través de dicha línea el contratista recibirá posteriormente la información relacionada.

Paso 3

DOCUMENTOS PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO

The screenshot shows a web application interface for document upload. At the top, there's a header with logos and a user profile. Below, a summary section displays the user ID '1144065293' and 'WILMER MUÑOZ HERRERA: Infraestructura y más vial'. It shows counts for 'Documentos Aprobados' (10), 'Documentos Pendientes' (5), and 'Documentos Rechazados' (5). A tabbed interface shows 'Información' and 'Documentos'. The 'Documentos' tab lists five required documents with their respective states and options.

Tipo	Estado	Opciones
1. Fotocopia de Cédula Documento por ambas caras		
2. Examen médico pre ocupacional Con fecha de expedición no mayor a tres años		
3. Fotocopia Examen psicocensométrico (si aplica) Examen vigente (requisito solo para conductores) De no contar con fecha de vigencia en el documento, esta no podrá ser superior a seis meses, según resolución 1298 de 2018 del Min. De Transporte.		
4. Certificado de cuenta bancaria Fecha de expedición no mayor a 30 días		
5. Carta de presentación de oferta		

A red paperclip icon with the text 'Cargar documentos' is overlaid on the right side of the document list.

El aplicativo se diseñó para que cada persona cargue **todos los documentos necesarios para la elaboración del contrato**, los cuales deben ser escaneados de manera legible y en formato PDF, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo y según las siguientes recomendaciones:



Escanear los documentos



Guardar en formato PDF
(máximo 2 MB)

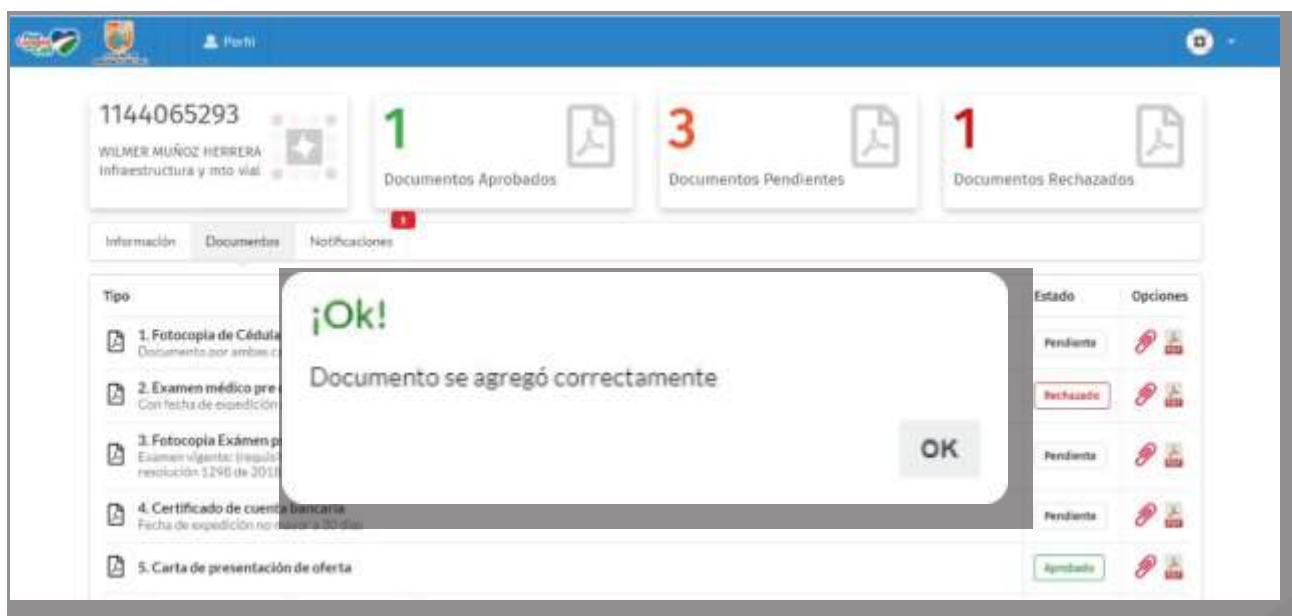
N°	DOCUMENTOS	RECOMENDACIÓN
	Fotocopia de Cédula	Documento por ambas caras
	Examen médico pre ocupacional	Con fecha de expedición no mayor a tres años
	Fotocopia Examen psicocensométrico (si aplica)	Examen vigente: (requisito solo para conductores) De no contar con fecha de vigencia en el documento, esta no podrá ser superior a seis meses, según Resolución 1298 de 2018 del Min. de Transporte.

N°	DOCUMENTOS	RECOMENDACIÓN
4	Certificado de cuenta bancaria	Fecha de expedición no mayor a 30 días
	Carta de presentación de oferta	El documento debe contener: Ciudad, Fecha y debe estar firmado por el contratista.
	Fotocopia de Registro Único Tributario – RUT	Actualizado 2020
	Fotocopia de Certificados de estudio: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma o Acta de Grado de Educación Secundaria y Media (Bachiller) 2. Educación Técnica o Tecnóloga (si aplica) 3. Educación Profesional (si aplica) 4. Posgrados, entendiéndose Especialización, Maestría y/o Doctorado (si aplica) 	Todos los documentos deben ir en un solo archivo en el orden que se indica (para el caso que aplique). No es necesario incluir otro tipo de certificación de educación como diplomados, cursos, seminarios, etc.
	Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica)	
	Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (si aplica)	
	Fotocopia de Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión (si aplica)	
	Fotocopia de Certificados de experiencia laboral y profesional	
	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	Fecha de expedición no mayor a 30 días
13	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Fecha de expedición no mayor a 30 días
14	Certificado de no figurar en el boletín de responsabilidad fiscal (Contraloría)	Fecha de expedición no mayor a 30 días
15	Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía)	Fecha de expedición no mayor a 30 días
16	Certificado de afiliación como cotizante a la EPS	Fecha de expedición no mayor a 30 días

Nº	DOCUMENTOS	RECOMENDACIÓN
17	Certificado de afiliación a pensión o Resolución de Pensión	Certificado de afiliación a pensión no mayor a 30 días
18	Fotocopia de Libreta Militar (si aplica)	Documento por ambas caras
19	Fotocopia de Licencia de conducción (si aplica)	Documento por ambas caras (requisito solo para conductores)
20	Verificación SIMIT (si aplica)	Requisito solo para conductores

Las personas que necesiten realizar el **examen psicocensométrico** pueden solicitarlo en el mismo momento que se realicen el examen médico pre ocupacional.

Tenga en cuenta **realizar las modificaciones o actualizaciones de los documentos necesarios en el SIGEP**, por ejemplo Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional, Certificado de Antecedentes Profesionales, Certificaciones laborales y los demás que aplique.



La plataforma le confirmara el **¡Ok!** del documento agregado correctamente y quedará pendiente para revisión de la persona enlace.

2

GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Los contratistas **contarán con un enlace de su grupo de trabajo, quien verificará el cargue de documentos para la elaboración del contrato y estará atento a resolver dudas e inquietudes que puedan surgir con relación a este proceso.** Así mismo, los designados como enlaces indicarán al grupo de contratación los datos de las personas que han registrado sus documentos a través del aplicativo de GESTIÓN DE CONTRATISTAS, para proceder con el inicio del trámite contractual a través de la plataforma SECOP II.

Igualmente, si alguno de los documentos no cumple con las vigencias, no es legible o presenta algún inconveniente, los documentos serán rechazados por los enlaces y se notificará directamente al correo electrónico registrado por cada persona. Sin embargo, en el aplicativo cada persona puede verificar el estado de sus documentos.

Funciones de los enlaces



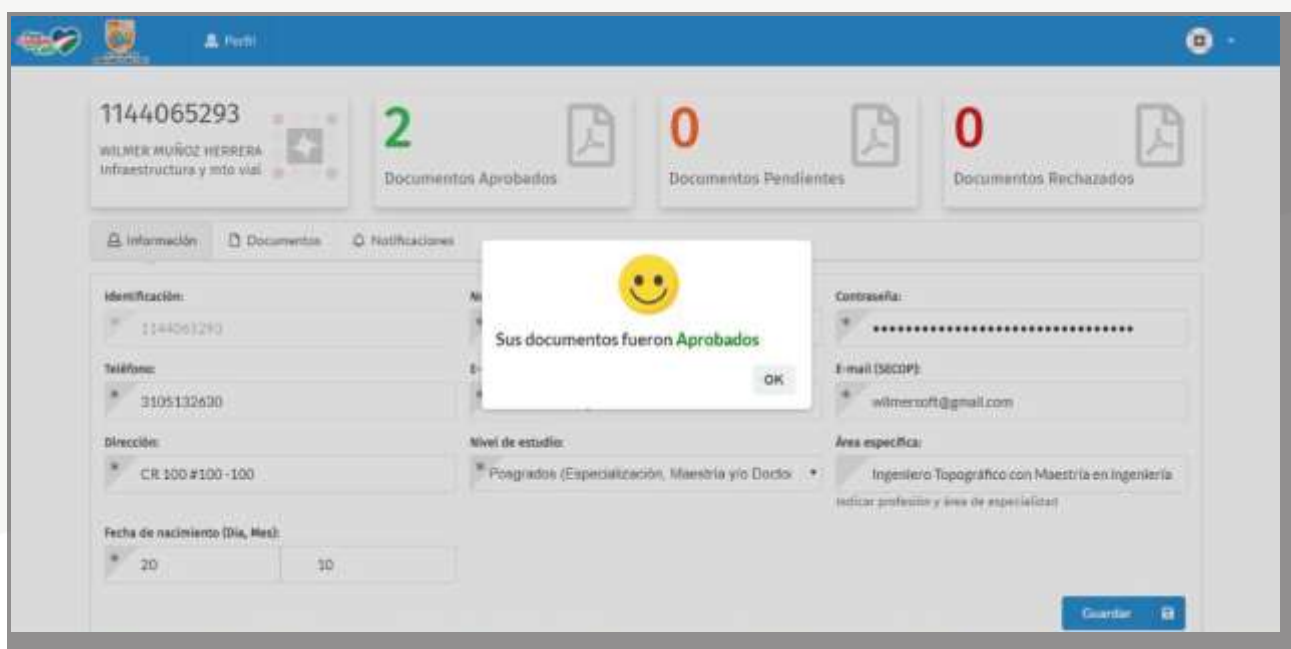
Verificar



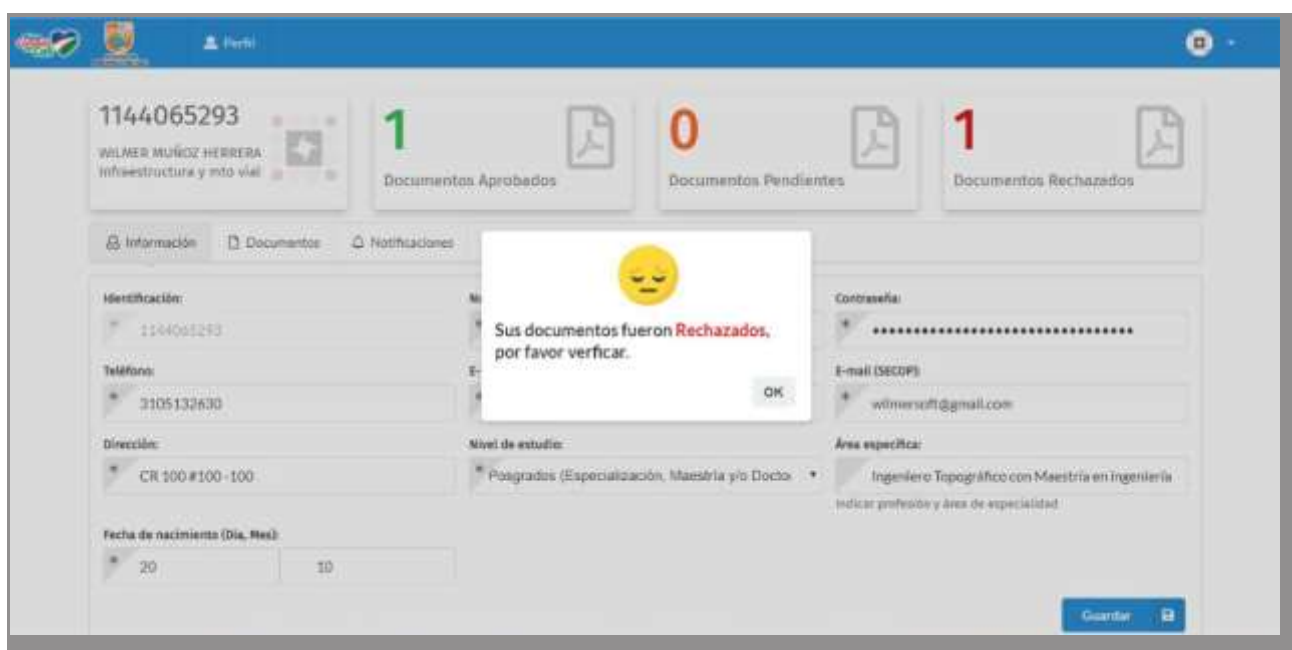
Aclarar dudas



Aprobación de documentos



Cuando los documentos son **aprobados** en su totalidad por el enlace y el contratista se encuentra a paz y salvo con el orfeo.



Cuando el registro aun no cumple con todos los requisitos para aprobación, bien sea que un documento es **rechazado** o el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Orfeo.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI



Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, piso 15

www.cali.gov.co