MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA
NIT 891.380.033-5

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS
CMA-SHM-1700-1571-2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2.del Decreto Nacional 1082 de 2015, se informa que el Municipio de Guadalajara de Buga – Valle, a través de la Secretaría de Hacienda iniciará el proceso de contratación mediante el mecanismo de Selección de Cconcurso de méritos abierto **CMA-SHM-1700-1571-2026**, con las siguientes características:

OBJETO: SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA EN LA ASESORÍA Y APOYO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, MANUAL DE CARTERA, ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO Y ESTATUTO TRIBUTARIO SEGÚN LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA – VALLE DEL CAUCA

Las actividades a ejecutar del contrato de consultoria se enmarcan en las siguientes.

FASE	DESCRIPCIÓN
Actualizar la política de contabilidad	Brindar asesoría en el proceso de identificación del impacto de la aplicación de los cambios en las políticas aplicadas en los Estados Financieros al cierre de la vigencia, reportados a la Contaduría General de la Nación y su armonización con los cierres venideros.
Actualizar la política de contabilidad	Brindar asesoría a los funcionarios de la secretaria de Hacienda, en la estructuración, elaboración y socialización del Manual de Políticas Contables.
Actualizar la política de contabilidad	Brindar asesoría para la adecuada Implementación de las políticas contables propuestas en articulación con la plataforma tecnológica y los sistemas que requiera la entidad para la debida optimización de sus procesos.
Actualizar la política de contabilidad	Entregar capacitación a todo el equipo financiero y a quien el líder del proyecto considere deben hacer parte del manejo y articulación de la información financiera en referencia al marco conceptual de la CGN para la aplicación de las nuevas políticas contables.
Actualizar la política de cartera	Realizar una revisión y reconocimiento del proceso actual en el manejo de la cartera, con el fin de brindar un diagnóstico y una asesoría que se encuentre acorde a la realidad del municipio.

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS
CMA-SHM-1700-1571-2026

FASE	DESCRIPCIÓN
Actualizar la política de cartera	Apoyar en la estructuración, elaboración y Socialización del manual de recaudo de cartera al personal de la Secretaria de Hacienda, y demás dependencias involucradas en el proceso de gestión de recaudo.
Actualizar el estatuto tributario	Apoyar en la estructuración, elaboración, compilación y Socialización del Estatuto Tributario al personal de la Secretaria de Hacienda, y demás dependencias involucradas en el proceso de gestión de recaudo.
Actualizar la política de cartera	Acompañamiento permanente (presencial, telefónico o virtual) al personal de la Secretaria de Hacienda en ejecución de los procesos de gestión de recaudo.
Actualizar la política de cartera	Realizar capacitación al equipo de la Secretaría de Hacienda en la implementación de los procedimientos para la gestión del recaudo que queden establecidos en el manual.
Actualizar el estatuto presupuestal	Realizar una revisión y reconocimiento del proceso actual en el manejo presupuestal, con el fin de brindar un diagnóstico y una asesoría que se encuentre acorde a la realidad del municipio.
Actualizar el estatuto presupuestal	Preparación y elaboración del proyecto de acuerdo y exposición de motivos del Estatuto Orgánico de Presupuesto municipal.
Actualizar el estatuto presupuestal	Socialización al personal de la secretaria de Hacienda, de Planeación y demás dependencias involucradas en el proceso presupuestal, del contenido del proyecto de acuerdo.
Actualizar el estatuto presupuestal	Dar apoyo a la secretaria de Hacienda en la impresión e implementación del Estatuto Orgánico Municipal.
Actualizar el estatuto presupuestal	Acompañamiento permanente (presencial, telefónico o virtual) al personal de la secretaria de Hacienda en las normas presupuestales vigentes adaptadas y/o adoptadas al entorno territorial.

PRODUCTOS A ENTREGAR Y ALCANCE DEL OBJETO

La persona natural o jurídica que se seleccione deberá cumplir las siguientes actividades y/o funciones.

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS
CMA-SHM-1700-1571-2026

ITEM	ACTIVIDAD
1	Brindar asesoría en el proceso de identificación del impacto de la aplicación de los cambios en las políticas aplicadas en los Estados Financieros al cierre de la vigencia, reportados a la Contaduría General de la Nación y su armonización con los cierres venideros cierres venideros
2	Brindar asesoría a los funcionarios de la secretaria de Hacienda, en la estructuración, elaboración y socialización del Manual de Políticas Contables.
3	Brindar asesoría para la adecuada Implementación de las políticas contables propuestas en articulación con la plataforma tecnológica y los sistemas que requiera la entidad para la debida optimización de sus procesos.
4	Entregar capacitación a todo el equipo financiero y a quien el líder del proyecto considere deben hacer parte del manejo y articulación de la información financiera en referencia al marco conceptual de la CGN para la aplicación de las nuevas políticas contables.
5	Realizar una revisión y reconocimiento del proceso actual en el manejo de la cartera, con el fin de brindar un diagnóstico y una asesoría que se encuentre acorde a la realidad del municipio.
6	Apoyar en la estructuración, elaboración y Socialización del manual de recaudo de cartera al personal de la Secretaria de Hacienda, y demás dependencias involucradas en el proceso de gestión de recaudo.
7	Apoyar en la estructuración, elaboración, compilación y Socialización del Estatuto Tributario al personal de la Secretaria de Hacienda, y demás dependencias involucradas en el proceso de gestión de recaudo.
8	Acompañamiento permanente (presencial, telefónico o virtual) al personal de la Secretaria de Hacienda en ejecución de los procesos de gestión de recaudo.
9	Realizar capacitación al equipo de la Secretaría de Hacienda en la implementación de los procedimientos para la gestión del recaudo que queden establecidos en el manual.
10	Realizar una revisión y reconocimiento del proceso actual en el manejo presupuestal, con el fin de brindar un diagnóstico y una asesoría que se encuentre acorde a la realidad del municipio.
11	Preparación y elaboración del proyecto de acuerdo y exposición de motivos del Estatuto Orgánico de Presupuesto municipal.

ITEM	ACTIVIDAD
12	Socialización al personal de la secretaria de Hacienda, de Planeación y demás dependencias involucradas en el proceso presupuestal, del contenido del proyecto de acuerdo.
13	Apoyar en la estructuración, elaboración y Socialización del manual de recaudo de cartera al personal de la Secretaria de Hacienda, y demás dependencias involucradas en el proceso de gestión de recaudo.
14	Apoyar en la estructuración, elaboración, compilación y Socialización del Estatuto Tributario al personal de la Secretaria de Hacienda, y demás dependencias involucradas en el proceso de gestión de recaudo.
15	Acompañamiento permanente (presencial, telefónico o virtual) al personal de la Secretaria de Hacienda en ejecución de los procesos de gestión de recaudo.
16	Realizar capacitación al equipo de la Secretaría de Hacienda en la implementación de los procedimientos para la gestión del recaudo que queden establecidos en el manual.
17	Realizar una revisión y reconocimiento del proceso actual en el manejo presupuestal, con el fin de brindar un diagnóstico y una asesoría que se encuentre acorde a la realidad del municipio.
18	Preparación y elaboración del proyecto de acuerdo y exposición de motivos del Estatuto Orgánico de Presupuesto municipal.
19	Socialización al personal de la secretaria de Hacienda, de Planeación y demás dependencias involucradas en el proceso presupuestal, del contenido del proyecto de acuerdo.
20	Dar apoyo a la secretaria de Hacienda en la impresión e implementación del Estatuto Orgánico Municipal.
21	Acompañamiento permanente (presencial, telefónico o virtual) al personal de la secretaria de Hacienda en las normas presupuestales vigentes adaptadas y/o adoptadas al entorno territorial.

GENERALIDADES RESPECTO DE LOS PRODUCTOS.

Objetivos del trabajo
Cronograma de ejecución de las actividades

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las

normas que regulan el ejercicio profesional, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en el pliego de condiciones para la presentación de las propuestas, y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista deberá contraer, entre otras, las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL:

*Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONSULTOR con la Entidad “Municipio de Guadalajara de Buga”.

*Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago.

*Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de éste.

*Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

*Dar cumplimiento en un todo al Plan de trabajo, presentado y aprobado por el Supervisor. En caso de realizar ajuste a los mismos, deberá presentar la justificación que soporta dicha solicitud y la respectiva propuesta, siempre y cuando esta no sea de inferior calidad, requerimientos y obligaciones. Entregar en la forma y condiciones pactadas, los productos obligatorios establecidos .

*Asistir a las reuniones que se programen durante el desarrollo de la consultoría.

*Los gastos que se generen cuando las reuniones sean programadas en ciudades diferentes al domicilio contractual, serán cubiertos por el consultor.

*Desarrollar la prestación de servicios con el equipo de trabajo que proponga para el efecto.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

✓ Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.
✓ Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
✓ Elaborar y suscribir las actas de las reuniones que se realicen en ejecución de la consultoría. Las actas deberán ser entregadas a la supervisión del contrato debidamente suscrita por los asistentes.
✓ Justificar por escrito las solicitudes que haga al Supervisor del contrato.
✓ Contar con los equipos, materiales, vehículos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades en el Municipio.
✓ Presentar al Supervisor del contrato, con un plazo máximo de cinco (5) días calendario de antelación al inicio de la consultoría, los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia general y específica del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, con excepción de las personas que hacen parte del equipo de trabajo principal.
✓ Contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato.
✓ Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente (cuando aplique, de acuerdo con la normatividad vigente).
✓ Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. En caso que la consultoría requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al profesional a ser remplazado. En todo caso, el supervisor deberá aprobar previamente el remplazo.
✓ Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial que instaure, impulse o en la que coadyuve su personal o sus subcontratistas con la Entidad Territorial, por causa o con ocasión del contrato.
✓ Asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal

con la Entidad Territorial, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de la contratación.

PRESUPUESTO OFICIAL

EL Municipio de Guadalajara de Buga, establece como presupuesto oficial la suma de CIENTO TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS ($136.493.000) MCTE El cual fue promediado a través de 3 cotizaciones las cuales fueron presentadas por empresas cuya objeto y actividad económica cumple con lo establecido en el presente proceso de selección.

Cabe resaltar que las cotizaciones fueron solicitadas, verificadas, cotejadas y aprobadas por el Secretario de Hacienda Municipal.

COTIZACION 1 FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DEJANDO HUELLAS	COTIZACION 2 BTL CONSULTORES S.A.S.	COTIZACION 3 FUNDACION SOCIAL INNOVA	TOTAL	PROMEDIO TOTAL
$130.000.000	$143.479.000	$136.000.000	$409.479.000	$136.493.000

El Municipio atenderá los compromisos derivados del presente proceso de contratación con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

NUMERO	RUBRO	RECURSO	VALOR CDP	VALOR A UTILIZAR
2026.CEN.01.000825	2.3.2.02.02.008	1102	$136.493.000	$136.493.000

FORMA DE PAGO

Se realizarán pagos parciales según porcentaje de ejecución. Previa Acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y presentación de la factura, comprobantes de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y pensiones, en los porcentajes legalmente establecidos. Es claro que en cada uno de los pagos se harán por parte de la entidad los descuentos establecidos en la Ley.

Cuenta de cobro, evidencias de ejecución e informe de ejecución, deberán ser cargados a la plataforma transaccional SECOP 2.

Cuando sea aplicable, en virtud de la resolución DIAN DIAN 000165 del 01 de noviembre de 2023 “la cual dicta disposiciones en materia de facturación electrónica” todas las personas jurídicas deben facturar electrónicamente sean o no responsables de iva, sea un contrato o un convenio. Las personas naturales solo están obligadas a facturar electrónicamente si son responsables de iva o si el total de contratos suscritos acumulados supera las 3.500 UVT ($183.309.000 año 2026). Será obligatorio que la factura electrónica contenga el detalle individual de los productos y/o servicios discriminando el iva en caso que haya lugar y mencionar en algún campo de la factura el número del contrato. Para la recepción de la factura electrónica deberá ser enviada al correo único autorizado facturaelectronicabuga@bugadigital.gov.co

PLAZO

El plazo para la Ejecución del contrato de CONSULTORIA se estima en tres (3) meses, contado a partir de la fecha en que se firme el acta de inicio si exceder el 31 de diciembre de 2026, suscrita entre el supervisor del contrato y el contratista.

SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Supervisión será ejercida CAMILO CERVERA VILLALOBOS, Secretario de Hacienda Municipal o quien ejerza su cargo designado para el efecto en el contrato que se suscriba, quien le corresponde vigilar y velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, de conformidad con lo estipulado en el Contrato, en la Ley, y hacer los requerimientos del caso y en especial:

a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
b) Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones.
c) Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
d) Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prorrogas que se requieran.
e) Suscribir el acta de inicio.
f) Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por EL CONTRATISTA.

g) Elaborar los informes parciales y los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago.
h) Elaborar el informe final de supervisión, con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
i) Las demás funciones inherentes a la supervisión.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta el supervisor. Las mismas deben constar por escrito, con copia a la Entidad. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia a EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA – SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL antes de proceder a ejecutar las órdenes.

Si a pesar de no estar de acuerdo con las órdenes las ejecuta sin manifestar su desacuerdo, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA – SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 5 días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación a EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA – SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse.

Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor, el ordenador de gasto designará uno nuevo, previa solicitud radicada ante la Oficina de Contratación de la HACIENDA MUNICIPAL, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y el oficio con la nueva designación se comunicará a las partes**.**

MODALIDAD DE SELECCIÓN OBJETIVA QUE SE UTILIZARÁ:

En el presente proceso se utilizará la modalidad de **CONCURSO DE MÉRITOS,** El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 dispuso que los procesos de selección de contratistas de entidades del estado tendrían unas modalidades dependiendo de aspectos como naturaleza del bien o servicio a proveer, monto, etc., entre ellas

dispuso el numeral 3º de la citada disposición, que la modalidad o mecanismo para selección de consultores o proyectos sería el de concurso de méritos abierto.

Lo anterior fue corroborado por el Decreto 1082 de 2015, norma que prescribió que las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de que trata el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 reguló lo atinente al procedimiento del concurso de méritos abiertos.

LUGAR FISICO Y ELECTRONICO DONDE PUEDE CONSULTARSE EL PROCESO Y DONDE SE ATENDERAN LAS OBSERVACIONES:

www.contratos.gov.co – SECOP 2
www.colombiacompra.gov.co
En caso de que la página web no tenga conexión se puede consultar en la Secretaría de Hacienda - Edificio Alcaldía Municipal carrera 13 No. 6-50, Primer piso, de la ciudad de Guadalajara de Buga.

Correo electrónico: subsecretariocontratacion@buga.gov.co
Teléfono: 2377000 ext. 1350-1351

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos estará a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Guadalajara de Buga

FECHA LIMITE PARA PRESENTAR OFERTAS Y LUGAR:

La apertura del presente proceso de contratación bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, se abre el día y hora establecidos en el Cronograma del Proceso, mediante la expedición y publicación en el Portal Único de Contratación Estatal – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co del acto administrativo que ordena la apertura de la misma.

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS
CMA-SHM-1700-1571-2026

CONTRATACION COBIJADA POR ACUERDO COMERCIAL

En observancia del numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se muestra la aplicación o no de los Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio de acuerdo con los valores a partir de los cuales se aplican en el proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata la sección VII.

ACUERDOS COMERCIALES
PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL MUNICIPAL

Comercio, Industria y Turismo

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

UMBRAL DE MIPYMES 2026	
US$	125.000
COL$	**511.708.497**

Del cuadro anterior se observa y de conformidad con lo previsto en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, expedido en COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, el presente proceso de selección se encuentra cobijado por los Tratados de Libre Comercio celebrados por el Estado Colombiano con: Guatemala, El Salvador, así como La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN, toda vez que esta es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

CONVOCATORIA SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYME: ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2.

Conforme lo dispone los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en lo modificado por el Decreto 1860 de 2021 y en aplicación de la Ley 2069 de 2020, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso de selección no supera el umbral señalado para los años 2025, por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Municipio de Guadalajara de Buga

limitará la presente convocatoria a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia.

Del Decreto 1860 de 2021 en su "ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el

siguiente artículo.

CONSULTA LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

La consulta del proyecto de pliego de condiciones, así como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones definitivo y toda la información existente sobre el objeto a contratar, se podrá efectuar directamente en la plataforma transaccional Secop II, y en la Secretaría de Agricultura y Fomento ubicada en el Edificio Alcaldía Municipal en la Carrera 13 Nº 6-50 Barrio José María Cabal, Guadalajara de Buga-Valle.

Los plazos para cada una de las etapas del proceso de contratación serán los establecidos en el Cronograma del Proceso. De la misma manera, el Pliego de Condiciones y toda la información disponible, estará publicada para consulta de los interesados, en la página web: www.colombiacompra.gov.co en el enlace correspondiente a este proceso, desde su apertura y hasta la fecha de suscripción del contrato.

- Protocolo de indisponibilidad plataforma transaccional Secop II:

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros.

El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, para lo cual se deja como opción de aplicabilidad en caso de falla de la plataforma SECOP II, el correo electrónico: subsecretariocontratacion@buga.gov.co

ANDRES JULIAN VELASCO GOMEZ
Subsecretario de Despacho
Delegado para contratar