FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN

AVISO DE CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, FONDECÚN convoca a los interesados en participar en el proceso de Selección abreviada No. SAMC-001-2026, cuyas principales características se describen a continuación:

1. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN, ubicada en la dirección Av. Carrera 10 No. 28-49 Piso 21 en Bogotá D.C.

2. PUBLICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

FONDECÚN atenderá a los interesados en participar en el proceso de selección, a través de la Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

Así mismo, los documentos del proceso de selección se encuentran publicados SECOP II.

Las observaciones, mensajes y ofertas que deben presentar los interesados en desarrollo del proceso de selección, se recibirán a través de la citada plataforma.

3. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO A CELEBRAR

PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, PRÉSTAMO, TRASLADO, DIGITALIZACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

4.1 Archivo central de FONDECÚN

El archivo central de FONDECÚN se encuentra ubicado en un depósito externo mediante un contrato de prestación de servicios para el almacenamiento, custodia y digitalización de documentos que han cumplido sus tiempos de retención en el archivo de gestión de la entidad. Toda la documentación que allí se encuentra pertenece a FONDECÚN y será objeto de posterior intervención para su disposición final de acuerdo con los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD) que se encuentren debidamente convalidados por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.

Durante la ejecución contractual para la administración, custodia y digitalización de los documentos del archivo central de FONDECÚN, el contratista deberá aplicar los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación - AGN, así como los establecidos por la Entidad, y aquellos adicionales que le sean aplicables para garantizar la conservación, disponibilidad y custodia de los documentos entregados y producidos por la entidad.

Contáctenos
Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806
@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co

4.2 Almacenamiento, custodia y conservación del Archivo Central y de material de archivo

El almacenamiento y custodia del archivo central, contempla la prestación de servicio para almacenar y salvaguardar las cajas que contienen los expedientes entregados por FONDECÚN los cuales han sido producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones. En un gran porcentaje de estos, se cuenta con procesos archivísticos que han sido llevados a cabo por la entidad, cumpliendo con la normativa archivística colombiana.

En consecuencia, para su correcto almacenamiento, custodia y conservación, el proveedor entrante deberá:

1. Colocar a disposición de FONDECÚN un área de almacenamiento (bodega) en el perímetro urbano de Bogotá, o municipios aledaños a la sabana de Bogotá, con las condiciones descritas en los artículos 3.1.1. y 3.1.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con la capacidad mínima para almacenar 4.341 cajas de archivo referencia X200. La infraestructura de este espacio destinado al almacenamiento y custodia del archivo central deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

    - Contar con la adopción de un Sistema Integrado de Conservación conforme al Título 6 del Acuerdo ibidem, el cual deberá ser dado a conocer a FONDECÚN.
    - Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
    - Ubicación lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
    - Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación establecidas por el Archivo General de la Nación.
    - Garantizar que la resistencia de las placas y pisos están acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además que la estantería cumple con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
    - Garantizar que los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
    - Garantizar que las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
    - Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
    - Mantener la adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación de los documentos de acuerdo con el soporte.
    - Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
    - Contar con zonas de trabajo archivístico y procesamiento técnico, las cuales deberán estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
    - Garantizar que las áreas técnicas están conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
    - Garantizar que los depósitos cuentan con sistemas de detección y extinción de incendio, incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
    - Garantizar que los depósitos cuenten con sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
    - Garantizar la conservación de las unidades de almacenamiento que se empleen para los documentos en soporte papel.

Contáctenos
Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806
@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co

- Garantizar que se cuente con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- Mantener la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- Contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- Contar con depósitos y mobiliario especiales para el almacenamiento de los soportes diferentes al papel, garantizando las condiciones de conservación y organización necesarias para este tipo de documentos.

2. Colocar a disposición de FONDECÚN un espacio de almacenamiento para el material de archivo nuevo (cajas de archivo, tapas yute y ganchos legajadores), en el cual se garantice la conservación de este.

3. Realizar el traslado de las cajas de archivo y del material de archivo (cajas de archivo, tapas yute y ganchos legajadores) hacia la infraestructura de almacenamiento donde se dispondrá el archivo central de FONDECÚN, las cuales actualmente tienen la siguiente ubicación:
   - 4.341 cajas de archivo referencia X-200 se encuentran en el Parque Industrial San Jorge del Municipio de Mosquera (Cundinamarca); incluir el cargue a vehículo, traslados, transporte y descargue de las mismas.
   - 759 cajas de archivo referencia X-200 o inclusive más, se encuentran ubicadas en la Carrera 10 No. 28 – 40 Torre A, piso 21 de la ciudad de Bogotá; incluir el descuelgue final, cargue a vehículo, traslados, transporte y descargue de las mismas. Es pertinente indicar que, estas cajas se irán entregando para custodia durante la ejecución del contrato, en diferentes momentos acordados con el proveedor y en la medida que el alistamiento de los archivos se realice por parte de las dependencias, por lo que el costeo asociado a este almacenamiento y demás tareas derivadas, se realizará en la medida que se vayan entregando a custodia.
   - Material de archivo (cajas de archivo, tapas yute y ganchos legajadores) con las cantidades descritas en las especificaciones técnicas de este documento, se encuentra en el Parque Industrial San Jorge del Municipio de Mosquera (Cundinamarca); incluir el cargue a vehículo, traslados, transporte y descargue de las mismas.

4. Custodiar los archivos y material que disponga y entregue la Entidad para su respectivo almacenamiento.

5. Contar con los recursos y logística necesarios para llevar a cabo el objeto del contrato, los cuales serán únicamente responsabilidad del proveedor entrante, sin que esto genere gastos adicionales a los pactados en el presente contrato.

6. Contar con equipos para controlar las condiciones ambientales de la bodega (archivo central) donde se almacenarán los archivos de FONDECÚN y reportarlo en el informe mensual, con registro fotográfico.

7. Suministrar y garantizar el transporte, manejo y vigilancia de los archivos, asumiendo todos los riesgos por pérdida, deterioro total o parcial u otros daños que sufran los documentos entregados en custodia, así como los daños que puedan ser ocasionados a terceros en la movilización y traslado de los documentos.

Contáctenos
Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806
@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co

8. Implementar y ejecutar un plan de saneamiento ambiental (desinfección, desratización, fumigación y desinsectación, entre otros) conforme con lo estipulado en el *Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos 2010 del AGN (En la sección: Instructivo para el Saneamiento Ambiental de Áreas de Archivo)*, en la bodega suministrada por el proveedor entrante, mínimo dos veces al año, entregando el informe respectivo. Los químicos para utilizar deben garantizar la seguridad del personal y la conservación de los archivos objeto de la presente contratación.

9. Asumir el costo total del proceso de reconstrucción, en caso de pérdida o deterioro de los documentos custodiados, realizando la debida denuncia en la Fiscalía General de la Nación, previa notificación por escrito al supervisor del contrato.

4.3 Atención de préstamos de unidades archivísticas

Los archivos custodiados en la fase de archivo central continúan siendo de consulta por los usuarios internos de FONDECÚN, así como de aquellos interesados, por lo cual, es necesario contar con un servicio eficiente de atención de préstamos desde el proveedor entrante hacia la entidad. En consecuencia, el proveedor entrante deberá gestionar los préstamos del archivo central hacia FONDECÚN, para lo que se establecen los siguientes términos:

1. El promedio mensual de préstamos de unidades archivísticas del archivo central a las instalaciones de FONDECÚN es de cuatro (4) de forma normal y una (1) de forma urgente.
2. Las solicitudes normales de préstamos realizadas por la supervisión del contrato se realizarán en horas laborales de lunes a viernes entre las 9:00 am hasta las 5:00 pm y deberán ser gestionadas y entregadas al día siguiente en el transcurso del día, sin que exceda las 24 horas.
3. De presentarse alguna eventualidad en la búsqueda, la entrega no podrá ser superior a dos (2) días hábiles, previa comunicación con la supervisión del contrato para notificar la novedad presentada.
4. Las solicitudes urgentes de préstamo de expedientes del archivo central realizadas por la supervisión del contrato en horas laborales deberán gestionarse de inmediato y realizar la entrega en máximo dos (2) horas de forma digital, o de seis (6) horas físicamente en las instalaciones de FONDECÚN.
5. Suministrar y garantizar el transporte, manejo y vigilancia de los archivos, asumiendo todos los riesgos por pérdida, deterioro total o parcial u otros daños que sufran los documentos entregados en custodia, así como los daños que puedan ser ocasionados a terceros en la movilización y traslado de los documentos
6. Asumir el costo total del proceso de reconstrucción, en caso de pérdida o deterioro de los documentos movilizados en calidad de préstamo, realizando la debida denuncia en la Fiscalía General de la Nación, previa notificación por escrito al supervisor del contrato.

4.4 Digitalización de archivo con fines de consulta

La digitalización de los documentos es una técnica reprográfica que, para el caso del contrato que se suscribirá, será con fines de consulta; por consiguiente, se establecen las siguientes especificaciones:

1. Se digitalizará un total 423.000 imágenes, las cuales, serán acordadas con el supervisor del contrato, de conformidad con la documentación nueva que va entrando en custodia del archivo central. En el caso que la cantidad de imágenes esté próxima a cumplirse y no se cumpla con la cantidad de cajas a digitalizar estimada por la supervisión, se deberá notificar para recibir las instrucciones del caso.
2. La técnica por aplicar será en blanco y negro, a 300 DPI, y deberá contar con OCR.

Contáctenos
Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806
@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co

3. Los expedientes digitalizados se almacenarán y entregarán a la supervisión del contrato en un disco duro que dispondrá el proveedor entrante. Su almacenamiento digital deberá tener la siguiente estructura: Caja – Carpeta – Nombre del expediente y tomo.
4. Se entregará a la supervisión del contrato el inventario documental de los expedientes digitalizados, detallando la cantidad de imágenes por cada expediente o carpeta.

Para llevar a cabo este proceso el proveedor entrante deberá disponer del espacio, equipos y software necesarios, así como contar con el personal que cuente con experiencia en procesos de digitalización mínima de dos (2) años.

4.5 Protocolo de entrega y recepción del archivo central

La entrega y recibo del archivo central en el inicio y finalización del contrato se producirá en el eventual cambio de proveedor actual, y se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

1. Se establecerá plan de trabajo al inicio del contrato entre el proveedor saliente, el proveedor entrante y FONDECÚN, para establecer los términos de entrega, capacidad de entrega y recibo de cajas, tiempo de empalme, tiempo para el descuelgue final a piso de las cajas y cargue al vehículo de transporte.
2. El proveedor saliente entregará el archivo central en el área de transferencia al proveedor entrante.
3. La cantidad para la entrega y recibo del archivo central al proveedor entrante es 4.341 cajas de archivo referencia X200.
4. Las solicitudes de préstamos durante el traslado de las cajas de archivo, no se podrán suspender por ningún motivo.
5. Para el cargue de las cajas al transporte en el edificio donde se encuentran las 759 cajas restantes que se irán entregando en el transcurso de la ejecución del contrato, el horario en el que se puede hacer uso del ascensor de carga es de lunes a viernes de 9:00 a 11:00 am y de 2:30 a 4:30 pm.
6. Se realizará el conteo de cajas de archivo central al momento de descuelgue y cargue al transporte que los llevará a la bodega del proveedor entrante y desde cuyo momento quedarán en calidad de custodia del proveedor entrante.
7. El personal del proveedor entrante para el cargue al vehículo, transporte, descargue del vehículo y cuelgue inicial a estantería, deberá contar con certificados de afiliación vigentes a ARL, así como deberá portar los elementos de protección personal tales como botas de punta de acero, guantes y casco, así como cualquier otro elemento que dé a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. El transporte de los archivos deberá contar con actas de traslado de documentación en las que se relacione, cantidad de cajas transportadas, placas de vehículo, nombre e identificación del conductor, hora de inicio de cargue del vehículo, hora de fin de descargue del vehículo y números de precintos de seguridad.
9. La flota de vehículos empleada por el proveedor entrante deberá cumplir con todas las especificaciones que en materia de tránsito sean requeridas (SOAT vigente, tarjetas de propiedad de los vehículos, revisión técnico mecánica vigente, pólizas de seguro vigentes, entre otros) y contar con equipamiento que facilite el traslado de la información; así mismo, los conductores deben estar a paz y salvo por conceptos de multas de tránsito, estar afiliados al sistema de seguridad social y contar con equipos de comunicación celular para establecer comunicación permanente y oportuna.
10. Al final del ejercicio, entre el proveedor saliente, el proveedor entrante y FONDECÚN se realizará la conciliación de la cantidad de cajas entregadas y transportadas.
11. El proveedor saliente hará entrega al proveedor entrante, de la base de datos de unidades archivísticas que se encuentran en calidad de préstamos a FONDECÚN
12. La entrega y recibo de los archivos por la entidad al proveedor entrante quedará soportado bajo acta, la cual deberá ser suscrita por este y firmada por el supervisor del contrato

Contáctenos
Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806
@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co
Gobernación de Cundinamarca

13. Toda la fase en entrega y recepción del archivo central estará acompañada por funcionarios o contratistas de FONDECÚN.

En caso de requerirse alguna actividad adicional a las estipuladas anteriormente, se concertarán entre FONDECÚN y el proveedor saliente y/o proveedor entrante en el cronograma que sea definido por las partes.

El proveedor entrante deberá disponer de todo el personal, equipos, insumos y todos los recursos necesarios para la ejecución de las actividades técnicas para el almacenamiento, custodia, salvaguarda, atención de préstamos y digitalización del archivo central, en cumplimiento del objeto y actividades descritas en el presente requerimiento técnico.

4.6 Pautas de entrega al finalizar el contrato del proveedor entrante

Al finalizar el contrato con el proveedor ganador del actual proceso de contratación, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- Realizar el descuelgue final a piso de la totalidad de las cajas y material en custodia.
- Realizar punteo de la totalidad de cajas para la entrega al futuro proveedor.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo para la entrega de cajas de archivo al futuro proveedor.
- Realizar empalme con el futuro proveedor de la totalidad de préstamos que se encuentren pendientes por devolución, por parte de FONDECÚN.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL PROCESO

La modalidad de selección aplicable es Selección Abreviada de menor cuantía.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución total del contrato será de **DOCE (12) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

7. FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS MISMAS.

La fecha y hora límite para la presentación de las propuestas, será la que se establezca en la plataforma transaccional de SECOP II, sin perjuicio de las modificaciones a que hubiere lugar en el curso del proceso de selección. Las ofertas se deben presentar a través de la plataforma transaccional de SECOP II.

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial estimado corresponde a la suma de **DOSCIENTOS ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE (211.000.000),** en el cual se entiende incluido el IVA, impuesto o tributos tanto de orden nacional como departamental y todos los demás costos directos e indirectos en los que incurra el contratista para la ejecución y liquidación del contrato.

El ofrecimiento realizado por el oferente debe contemplar los siguientes tributos:

Tasas y Estampillas	% / Valor

Contáctenos
Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806
@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co

Pro-Bienestar del Adulto Mayor	2%
Pro-Universidad de Cundinamarca	1.5%
Pro-Cultura	1.0%
Pro-Desarrollo	2%
Pro-Hospitales	2%
Tasa Pro-Deporte y Recreación	2.5%
Pro-electrificación	0,2%
Total	11.2%

Teniendo en cuenta el valor estimado, el presupuesto oficial para el proceso de contratación se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2026 para lo cual se cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad, así:

No.	Fecha	Valor	Denominación	Rubro
20260301	05/05/2026	$ 211.000.000	Servicios Financieros Y Servicios Conexos; Servicios Inmobiliarios; Y Servicios De Arrendamiento Y Leasing	2.1.2.02.02.007-2.0.01_01-1.2.1.0.00

9. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES

De acuerdo al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, se establece que para que una determinada contratación pública esté cubierta bajo las obligaciones de tales Acuerdos es necesario verificar (i) Si la Entidad Estatal hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, (ii) Si el valor estimado del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable y (iii) SI la contratación no se encuentre cubierta bajo alguna excepción.

Realizado el análisis mencionado, se evidencia que el presente proceso de selección se encuentra cobijado por la Decisión 439 de 1998 de la secretaria de la CAN

10. LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1860 del 2021, las entidades Estatales, deberán limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes 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, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Contáctenos
Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806
@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co
Gobernación de Cundinamarca

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, 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 MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Para solicitar la limitación del proceso a MiPymes, se deberá realizar la solicitud dentro del plazo establecido en el cronograma para tal fin, mediante mensaje en la plataforma SECOP II, adjuntado a la solicitud los documentos descritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 del 2021, los cuales son:

1. Las personas naturales: certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas: certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

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

Adicionalmente, la Entidad verificará que las MiPymes colombianas que realizan la solicitud tenga como mínimo un (1) año de existencia contado a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

Una vez finalizado el plazo para solicitar la limitación del proceso a MiPymes, se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limita o no MiPymes.

En el evento en que el proceso se limite a MiPymes, solo podrán participar empresas o personas naturales que hagan parte de esta categoría. Para tal efecto, la Entidad tendrá en cuenta los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

11. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los condiciones o requisitos establecidos para participar en el proceso selección son los que se encuentran en descritos en el estudio previo, en el pliego de condiciones y demás documentos del proceso publicados en el SECOP II.

12. CRONOGRAMA

Sin perjuicio de las modificaciones a que hubiere lugar en el curso del proceso de selección, la plataforma transaccional del SECOP II incorpora el Cronograma del proceso de selección.

Dado en Bogotá, en la fecha en que se publica en SECOP II.

Proyectó: Sergio Andres Valencia Parra- Abogado Contratista- OAJ SVP

Contáctenos
Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806
@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co