TCI SOFTWARE S.A.S.

Realizado por
Gestión de la configuración

CMMI DEV /3 SM
Exp. 2020-12-06 / Appraisal #31276

[PROPUESTA COMERCIAL DE SERVICIOS - ALCANCE]

Declaración de Confidencialidad y No Divulgación

Este documento contiene información confidencial y registrada. Todos los datos remitidos a Fondo Nacional del Ahorro son proporcionados en confianza sobre su consentimiento de no utilizar o divulgar cualquier información aquí contenida, excepto el contexto de sus tratativas comerciales con TCI SOFTWARE.

El destinatario de este documento acuerda informar a empleados actuales y futuros de Fondo Nacional del Ahorro que pueden ver o tener acceso a los contenidos sobre su naturaleza confidencial. El destinatario acuerda informar a cada empleado que no debe divulgar información concerniente a este documento a terceros, salvo que tales temas sean conocidos y estén disponibles para su uso por el público.

El destinatario también acuerda no reproducir o distribuir a terceros cualquier material aquí contenido sin el consentimiento expreso por escrito de TCI SOFTWARE.

TCI SOFTWARE se reserva el derecho a todo título, posesión y derechos de propiedad intelectual sobre el material y las marcas registradas aquí contenidos, incluso toda la documentación de respaldo, archivos, material de comercialización y multimedia.

CON LA ADMISIÓN DE ESTE DOCUMENTO, EL DESTINATARIO ACEPTA LA DECLARACIÓN ANTES MENCIONADA.

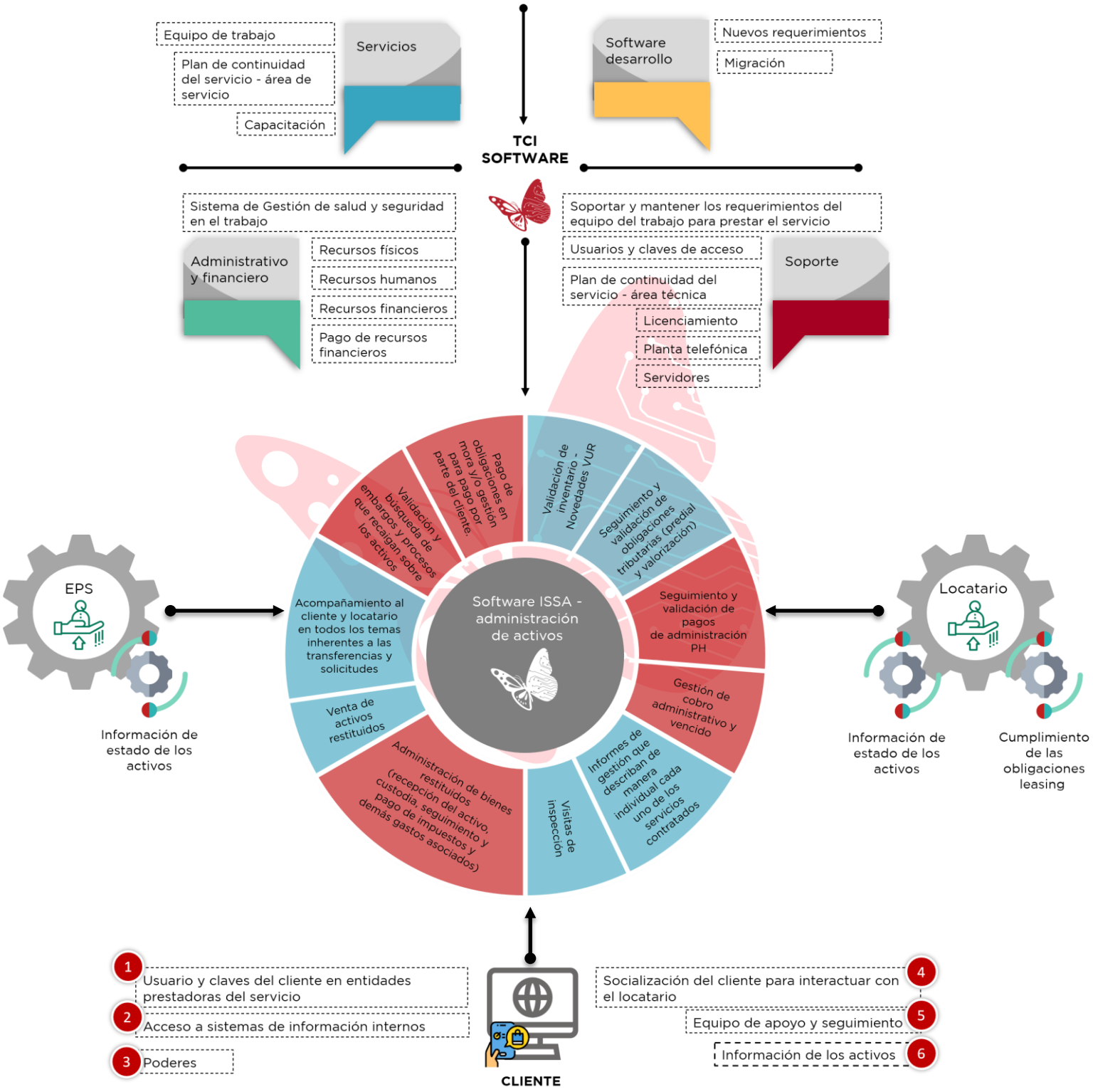
Tabla de contenido

1 Arquitectura del servicio 5
2 Políticas del servicio 6
2.1 POLITICA GENERAL 6
2.2 POLITICAS ESPECIFICAS 6
Operativas 6
Soportes 6
Informes 7
Pago de obligaciones en mora 7
Comunicaciones 7
3 Ciclo de vida del servicio 8
3.1 Proceso 8
3.2 Descripción Ciclo de Vida del Servicio 9
4 Prerrequisitos del servicio 10
5 ALCANCE 13
5.1 Elaboración y actualización del inventario de activos leasing habitacional. 13
5.1.1 Proceso 13
5.1.2 Descripción del proceso 14
5.1.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio 15
5.2 Reportar Novedades VUR con respecto a embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc. 16
5.2.1 Proceso 16
5.2.2 Descripción del proceso 16
5.2.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio 17
5.3 Seguimiento y validación de obligaciones tributarias (predial y valorización) asociadas al activo leasing: 18
5.3.1 Proceso predial 18
5.3.2 Descripción del proceso - Predial 19
5.3.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio (Activos en mayor extensión y actualización de información) – Predial 20

5.3.4 Proceso Valorización 21
5.3.5 Descripción del proceso – Valorización 22
5.3.6 Aspectos importantes incluidos en el servicio - Valorización 23
5.4 Seguimiento y validación de obligaciones por Cuotas de Administración. 24
5.4.1 Proceso 24
5.4.2 Descripción del proceso 25
5.4.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio 26
5.5 Gestión de Cobro de obligaciones tributarias y demás relacionadas al activo dado en leasing habitacional. 27
5.5.1 Proceso 27
5.5.2 Descripción del proceso 28
5.5.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio 30
5.6 Pago de Obligaciones Tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional. 31
5.6.1 Proceso 31
5.6.2 Recursos Financieros 32
5.6.3 Descripción del proceso 32
5.6.4 Aspectos importantes incluidos en el servicio 33
5.7 Administración, saneamiento y venta de bienes restituidos. 34
5.7.1 Proceso – Administración y saneamiento 34
5.7.2 Descripción del proceso - Administración y saneamiento 35
5.7.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio - Administración y saneamiento 36
5.7.4 Proceso – Venta de bienes restituidos. 37
5.7.5 Descripción del proceso - Venta de bienes restituidos. 37
5.7.6 Aspectos importantes incluidos en el servicio - Venta de bienes restituidos. 39
5.8 Realizar visitas de inspección a los bienes leasing habitacional. 40
5.8.1 Proceso 40
5.8.2 Descripción del proceso 41
5.8.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio 43
5.9 Atención de requerimientos o solicitudes relacionados con los activos leasing. 44
5.9.1 Proceso 44

5.9.2 Descripción del proceso 44
5.9.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio 45
5.10 Gestión de trámites: 46
5.10.1 Proceso 46
5.10.2 Descripción del proceso 46
5.10.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio 47
6 GLOSARIO 48

1 Arquitectura del servicio



2 Políticas del servicio

2.1 POLITICA GENERAL

La prestación de los servicios debe estar guiada y encaminada al cumplimiento de los niveles de servicio acordados con el FNA, logrando su satisfacción, superando sus expectativas, proporcionando productos de Calidad y brindando un servicio pertinente, oportuno y eficaz en toda la relación comercial.

2.2 POLITICAS ESPECIFICAS

Operativas

- Satisfacer las necesidades de las partes interesadas, prestando un servicio oportuno, confiable y de valor agregado.
- Asegurar la calidad de los servicios mediante la evaluación y seguimiento del FNA
- Buscar la mejora e innovación de nuestros productos, a través del análisis de datos y del seguimiento al servicio prestado.
- Proporcionar al FNA herramientas tecnológicas orientadas a la prestación de un servicio eficaz, promoviendo los medios necesarios para mantenerlo informado acerca de nuestros productos y servicios.
- Promover un ambiente de trabajo apropiado, actualizando y manteniendo en buen estado nuestras instalaciones.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo personal y profesional de nuestros funcionarios.
- Reconocer e incentivar el desempeño de nuestros funcionarios, reflejándose esto en la prestación del servicio.

Soportes

- Cada transacción debe ser validada con un soporte y debe registrarse en el sistema ISSA.
- Los soportes de las entidades prestadoras de los servicios evaluados deben provenir de fuentes confiables (Correos corporativos y/o papelería membretada, páginas oficiales, radicados y respuestas físicas). Adicionalmente el soporte debe ser una factura, estado de cuenta o comunicados oficiales.
- Todos los soportes deben ser legibles con la información clara de la identificación del activo, periodo y registro de pago.

Informes

- Se generará un informe mensual por servicio prestado. (Impuesto Predial, valorización, administración, inventario, entre otros).
- La verificación de los informes puede realizarse de manera progresiva hasta el envío del entregable.
- Debe realizarse y ejecutarse el plan de pruebas para cada entrega y debe ser adjuntado en los informes.

Pago de obligaciones en mora

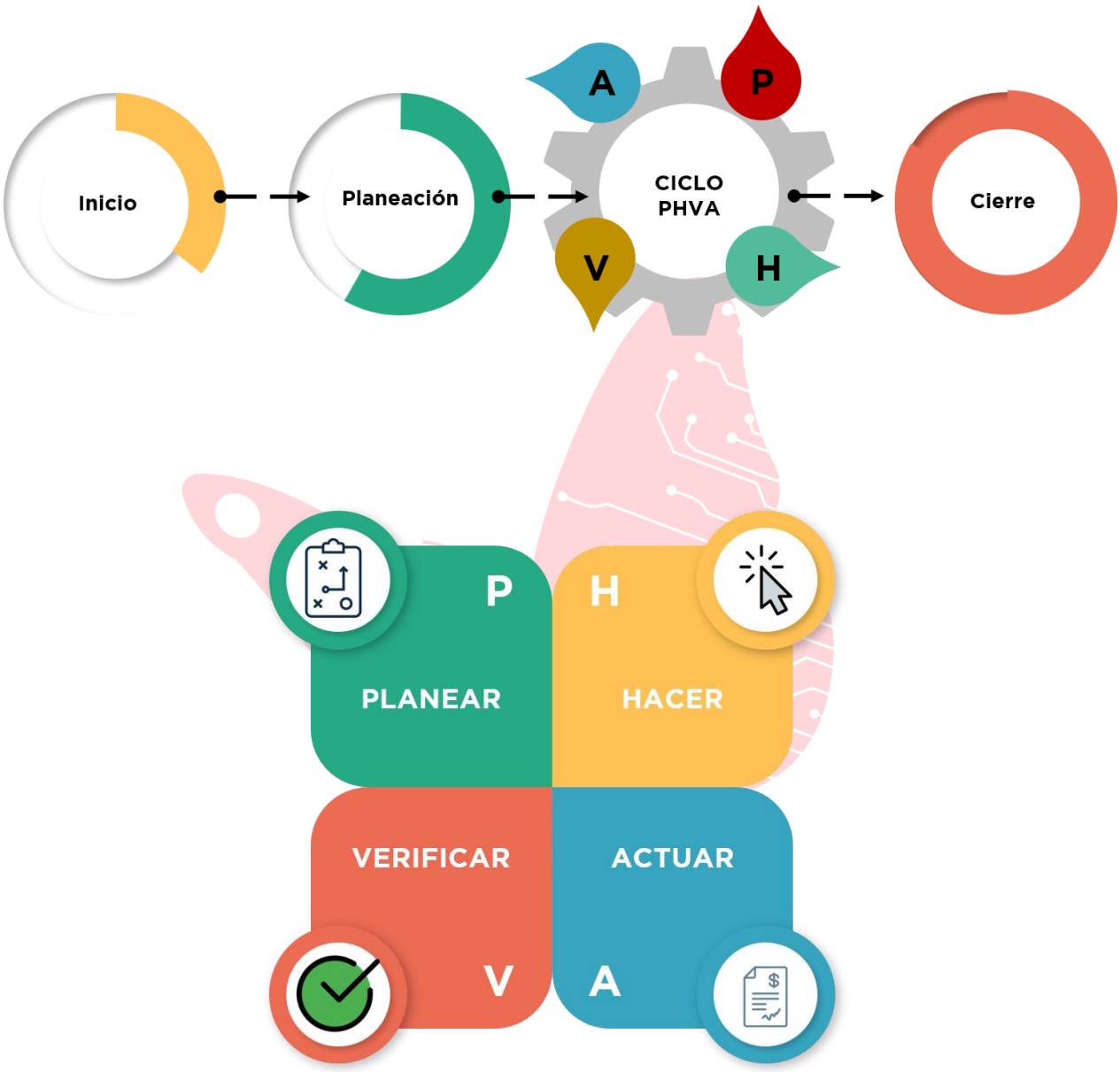
- Al realizar pagos de obligaciones en mora por instrucción del FNA o por acuerdos previos, TCI notificará al locatario que realizará el pago
- Para realizar el pago de la factura, la fecha de pago debe estar vigente.
- Se debe solicitar autorización por escrito al FNA para realizar el pago y dejar constancia.
- Todo pago realizado se debe cargar el soporte a ISSA e informar por correo al FNA.

Comunicaciones

- Las comunicaciones electrónicas siempre deben ser emitidas desde un correo corporativo.
- Se debe realizar el seguimiento a las solicitudes realizadas a las Entidades Prestadoras del Servicio (EPS) teniendo en cuenta los días establecidos de respuesta de acuerdo con el tipo de comunicado.
- Las comunicaciones con el locatario se realizan con base en plantillas definidas conjuntamente entre el FNA y TCI Software. Ver Anexos.
- Se deben utilizar canales de comunicación definidos entre el FNA y TCI Software.

3 Ciclo de vida del servicio

3.1 Proceso



3.2 Descripción Ciclo de Vida del Servicio

Fases	Objetivo
Planeación de alto nivel	• Asignar Líder de Proyecto • Reunión de inicio (Líder de proyecto e involucrados) • Realizar Plan de Planificación • Aprobación del FNA • Descomponer Trabajo • Estimar Esfuerzos • Identificar Participantes • Realizar Cronograma • Gestionar Riesgos • Planificar Recursos Físicos • Planificar Comunicaciones y Datos • Realizar presupuesto – costo • Realizar capacitaciones Requeridas • Gestionar el aseguramiento de calidad • Revisión Par • Validar Plan de Proyecto • Validar Plan de Proyecto (FNA) • Actualizar Actividades
Ciclo PHVA	• **Planificar:** Esto se realiza en la planificación de alto nivel, en esta etapa se definen metas específicas, ajustes y prioridades que el FNA tenga de acuerdo con periodicidad de entregas del servicio. • **Hacer:** Ejecutar las tareas planificadas acorde a la planificación y acuerdos de servicio. • **Verificar:** Revisar los resultados de las tareas ejecutadas de acuerdo con las periodicidades de entrega establecidas en la planificación. • **Actuar:** Realizar las acciones correctivas, preventivas y lecciones aprendidas relacionadas con el hacer y el verificar del servicio.
Cierre	• Verificar Entregables • Verificar Desempeño • Reunión Interna • Reunión con FNA • Cierre Administrativo • Cierre Técnico • Mejora Continua (Lecciones aprendidas)

4 Prerrequisitos del servicio

Empresa responsable	Requerimiento	Descripción
TCI Software - FNA	ANS	Definición y firma de los acuerdos de servicio
FNA	Información de los activos	El FNA debe enviar la información de los activos, objeto del contrato para que esta sea cargada en el sistema de información, ISSA Administración de activos.
FNA	Usuario y claves del FNA en entidades prestadoras del servicio (EPS), en caso de tenerlas.	Enviar el usuario y clave del FNA con los que ingresa a las páginas de las EPS para obtener información de sus activos.
FNA	Poderes	Enviar los poderes que nos acrediten y autoricen como representantes del FNA ante las entidades prestadoras del servicio para obtener y tramitar la información requerida.
FNA	Socialización del FNA para interactuar con el locatario	El FNA emite un comunicado oficial en el cual informa a los locatarios que TCI Software es la empresa encargada de administrar los activos y por lo tanto gestionar y garantizar las obligaciones que este tiene con la entidad.
FNA	Equipo de apoyo y seguimiento	Disponer de un líder que gestione las solicitudes hechas por TCI Software para poder cumplir con la prestación del servicio.
FNA	Acceso a sistemas de información internos	Proporciona usuarios y claves de los sistemas de información propios que se requieran para la prestación del servicio
TCI Software	Tener un Software de administración de activos	TCI tiene de su propiedad intelectual un Software especializado en administración de activos el cual cuenta con los siguientes módulos: Seguridad, personas, documentos, reportes y activos.
TCI Software	Asignación del equipo de trabajo	En la estimación se establecen los perfiles y el número de recursos requeridos para atender las transacciones por mes o el

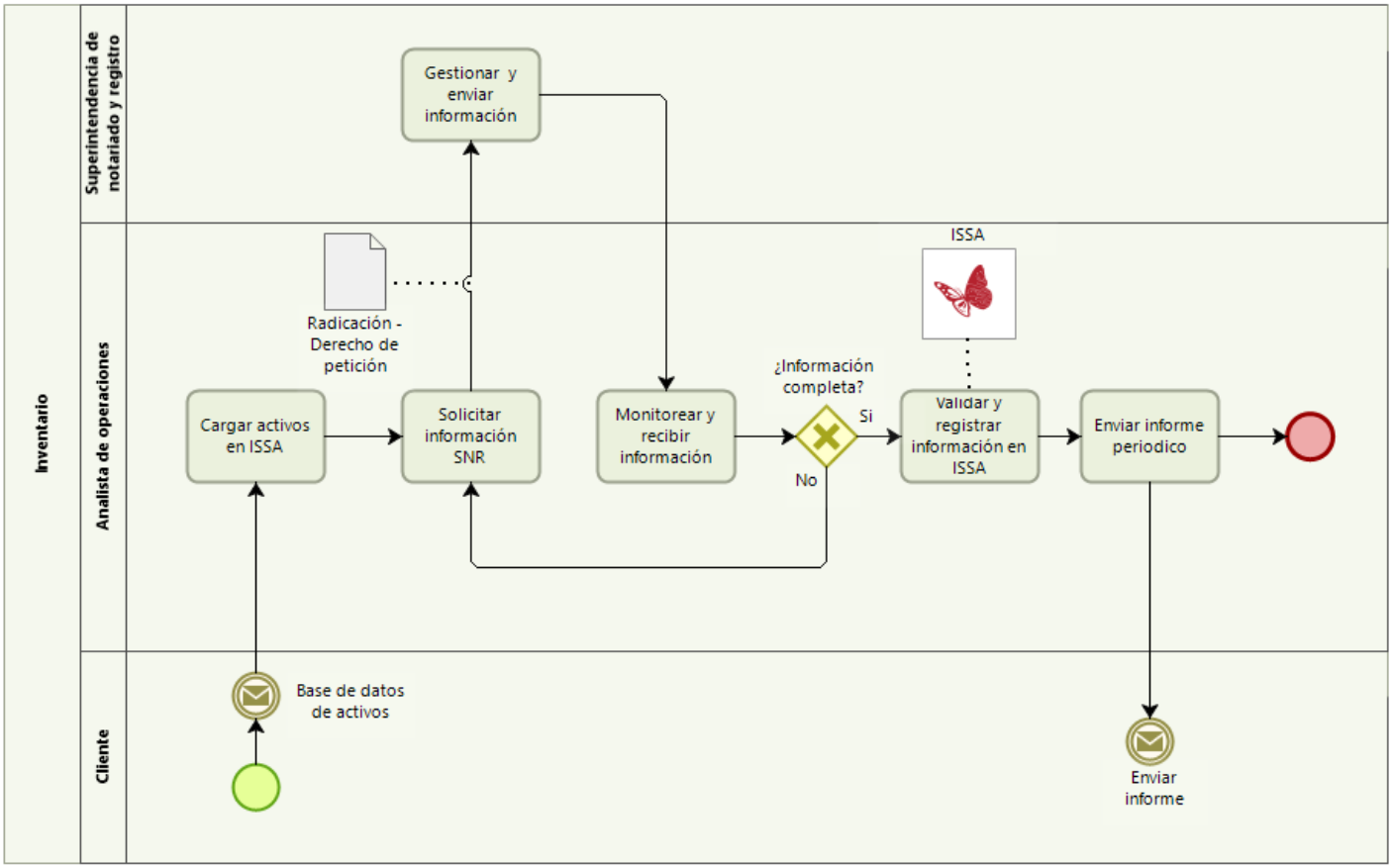
		porcentaje de ocurrencia del servicio solicitado por el FNA
TCI Software	Capacitación	El recurso humano debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas: 1. Debe cumplir con la formación académica, experiencia y habilidades para el perfil en los equipos de trabajo. 2. Todas las personas deben conocer el sistema de administración de activos ISSA. 3. Manejo de administración de la información "Planta telefónica". 4. políticas de comunicación de contacto con el locatario y las entidades prestadoras del servicio.
TCI Software	Plan de continuidad	Mantener, aplicar y mejorar el plan de continuidad del servicio de acuerdo con las condiciones del contrato y ANS así: 1. Manejo de calamidades, incapacidad y dificultades con el personal. 2. Garantizar el acceso constante a la aplicación ISSA. 3. Garantizar la seguridad de la información almacenada en la base de datos. 4. política de backups 5. Trabajo en sitio y remoto
TCI Software	Usuarios y claves de acceso	Asignar las claves y accesos necesarios de: 1. ISSA 2. Directorio activo 3. Sistemas de información del FNA 4. Páginas de EPS
TCI Software	Planta telefónica	1. Instalar el software para el manejo de la grabación y extracción de llamadas de la planta telefónica IP. 2. Asignar dispositivo de comunicación para el uso de la planta telefónica: Diademas, celulares o teléfono
TCI Software	Servidores	Asignar y configurar los siguientes servidores: 1. Aplicaciones 2. Base de datos
TCI Software	Soportar y mantener los requerimientos del equipo del trabajo para prestar el servicio	Atender los requerimientos del equipo de trabajo para prestar el servicio así: 1. Hardware 2. Software 3. Seguridad y accesos

TCI Software	Licenciamiento	Garantizar y mantener actualizado el licenciamiento en: 1. Base de datos SQL 2. Windows server 3. Microsoft 365
TCI Software	Migración	Extraer, transformar y cargar la información de los activos enviados por el FNA en la base de datos del sistema de información ISSA.
TCI Software	Nuevos requerimientos	Planear, diseñar, desarrollar e implementar los requerimientos de software, de usuario que mejoren el servicio a través de la aplicación ISSA.
TCI Software	Asignación de partidas contables y recursos financieros	Para el pago de servicios autorizados por el FNA se asignan las partidas contables y los recursos financieros disponibles necesarios y solicitados por el FNA
TCI Software	Recursos físicos	Garantizar los recursos físicos necesarios para la prestación del servicio.
TCI Software	Recurso humano	Garantizar la estabilidad y continuidad del equipo de trabajo.
TCI Software	Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	Velar por la Salud y Seguridad del equipo de trabajo.

5 ALCANCE

5.1 Elaboración y actualización del inventario de activos leasing habitacional.

5.1.1 Proceso



5.1.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción de actividad	Objetivo
Cargar activos en ISSA.	- Recibir la información enviada por el FNA. - Verificar y ajustar la información de acuerdo con los parámetros mínimos requeridos por el sistema de información ISSA. - Generar reporte con las matrículas de los activos actualizadas para enviar la solicitud a SNR.	Tener información confiable de los activos para poder realizar la solicitud de inventario al SNR.
Solicitar información a SNR.	Por medio de un derecho de petición se hace una radicación física solicitando el nombre del propietario actual de los activos relacionados en el reporte de matrículas (actividad anterior).	Solicitar la información a la entidad oficial del nombre del propietario que registra el activo en la actualidad.
Gestionar y enviar información	SNR gestiona y envía respuesta a la solicitud.	Proporcionar información actualizada del nombre del propietario del activo.
Monitorear y recibir información	-Monitorear el cumplimiento de los días de respuesta de SNR a la solicitud. -Verificar la información recibida del SNR respecto a su completitud y consistencia.	Obtener soportes oficiales, confiables y validos que certifiquen la información de la solicitud.
Validar y registrar información en ISSA	Crear el soporte, digitalizar los documentos y adjuntarlos al activo servicio inventarios en el sistema ISSA.	Registrar los soportes obtenidos al repositorio de documentos en el sistema de información ISSA.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	- Enviar informe periódico de inventarios requerido por el FNA. - Informar el nombre del propietario actual de los activos dados en leasing. - Permitir el monitoreo y control de los activos y de nuestra gestión.

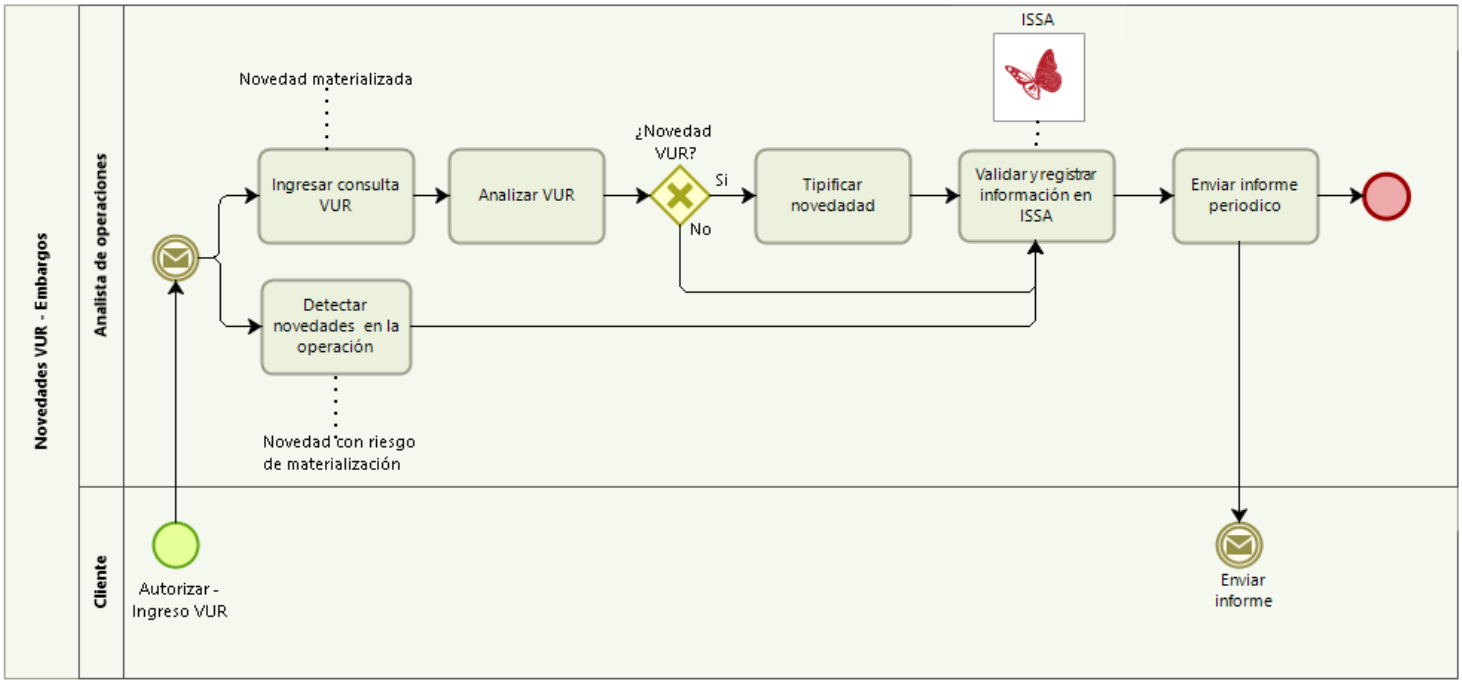
5.1.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio

- La validación se realiza con la Superintendencia de notariado y registro (SNR). En las solicitudes a esta entidad debe aclararse que la consulta se realice en los dos sistemas de información que son: Aplicativo folio magnético y Sistema Misional SIR.

5.2 Reportar Novedades VUR con respecto a embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc.

5.2.1 Proceso

5.2.2 Descripción del proceso



Actividad	Descripción de actividad	Objetivo
Autorización y autenticación ingreso VUR	- FNA autoriza y gestiona autenticación para el acceso a consulta VUR de sus activos.	Autorizar y permitir el acceso a las consultas VUR de los activos dados en Leasing.
Ingresar consulta VUR	- Autenticar - Consultar los activos dados en Leasing. - Descargar y/o tomar evidencia de la consulta.	Acceder y consultar el estado del VUR de los activos dados en Leasing.
Detectar novedades en la operación	Detectar a través de la operación diaria, novedades que se pueden presentar en los activos respecto a posibles: embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc....	Detectar novedades tales como embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc. A través de la recolección diaria de la operación en los

		diferentes servicios que se monitorean en los activos dados en Leasing.
Analizar VUR	Leer y analizar los VUR descargados detectando si hay novedades tales como: demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc.	Informar a FNA del riesgo operacional detallando el hallazgo de la novedad.
Tipificar novedad	-Clasificar el hallazgo de acuerdo con la novedad. -Extraer los datos relevantes de la novedad. (Fecha, tipo, descripción)	Clasificar los hallazgos de las novedades, registrando la información relevante.
Validar y registrar información en ISSA	Crear el soporte, digitalizar los documentos y adjuntarlos al activo en el sistema ISSA.	Registrar los soportes obtenidos al repositorio de documentos en el sistema de información ISSA.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	- Enviar informe periódico de novedades VUR requerido por el FNA. - Permitir el monitoreo y control de los activos y de nuestra gestión.

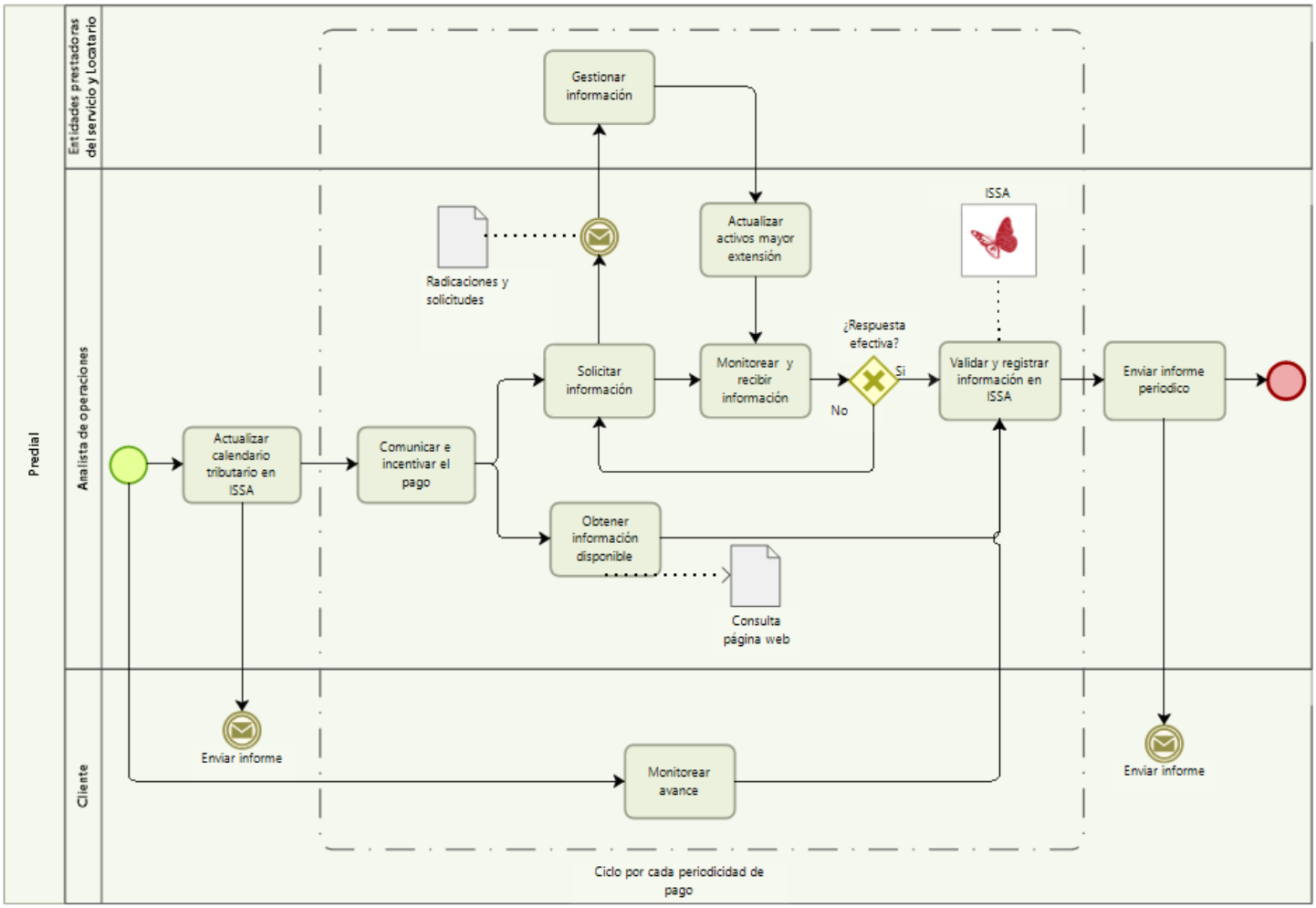
5.2.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio

Este servicio tiene dos etapas importantes:

- Detección temprana de posibles novedades, esta se da a través de la recolección de información diaria en el estudio integral del activo
- Detección y clasificación del hecho materializado.

5.3 Seguimiento y validación de obligaciones tributarias (predial y valorización) asociadas al activo leasing:

5.3.1 Proceso predial



5.3.2 Descripción del proceso - Predial

Actividad	Descripción de actividad	Objetivo
Actualizar calendario tributario en ISSA	Obtener e investigar las fechas de pago de los municipios y ciudades de acuerdo con la periodicidad de pago y necesidades del servicio con las alcaldías o entes responsables.	- Obtener la información para crear los periodos de seguimiento en ISSA. - Permitir al FNA tener la información para monitorear el cumplimiento del proceso.
Envío informe calendario tributario	Generar el informe actualizado de las fechas del calendario tributario por municipio o ciudad y se envía al FNA.	- Proporcionar al FNA mediante un informe periódico las fechas actualizadas del calendario tributario para permitir el monitoreo y control de sus activos y de nuestra gestión.
Actividades que se realizan para cada periodicidad de pago según calendario tributario - Pago con descuento, pago oportuno, pago en mora y pago por cuotas al año.		
Comunicar e incentivar el pago	Enviar comunicación masiva a los locatarios incentivando el pago teniendo en cuenta: - Adjuntar liquidación. - Formatos estándar de correo clasificados según el estado del predial. - Utilizar el módulo de comunicaciones masivas disponible en ISSA.	- Incentivar al locatario a realizar al pago predial mediante una comunicación antes de la fecha de cada vencimiento. - Desarrollar afinidad y conciencia con el locatario respecto a sus obligaciones adquiridas en el contrato leasing.
Solicitar información de estado de predial	Solicitar la información a las entidades prestadoras del servicio en este caso las alcaldías y las secretarias de hacienda acerca del estado de cuenta de los activos dados en leasing. Los medios utilizados son: radicaciones físicas, correo electrónico, PQRS y páginas oficiales web.	Radicar y solicitar de forma oficial el estado de cuenta de los prediales de los activos dados en leasing.
Obtener información disponible	Consultar las páginas oficiales y seguras de las entidades prestadoras del servicio para obtener el estado de cuenta. Esto cumple dos objetivos: enviar la liquidación adjunta en el correo de incentivo y verificar el estado de pago del predial.	Descargar la información disponible en páginas web oficiales del estado del impuesto predial de los activos dados en leasing.

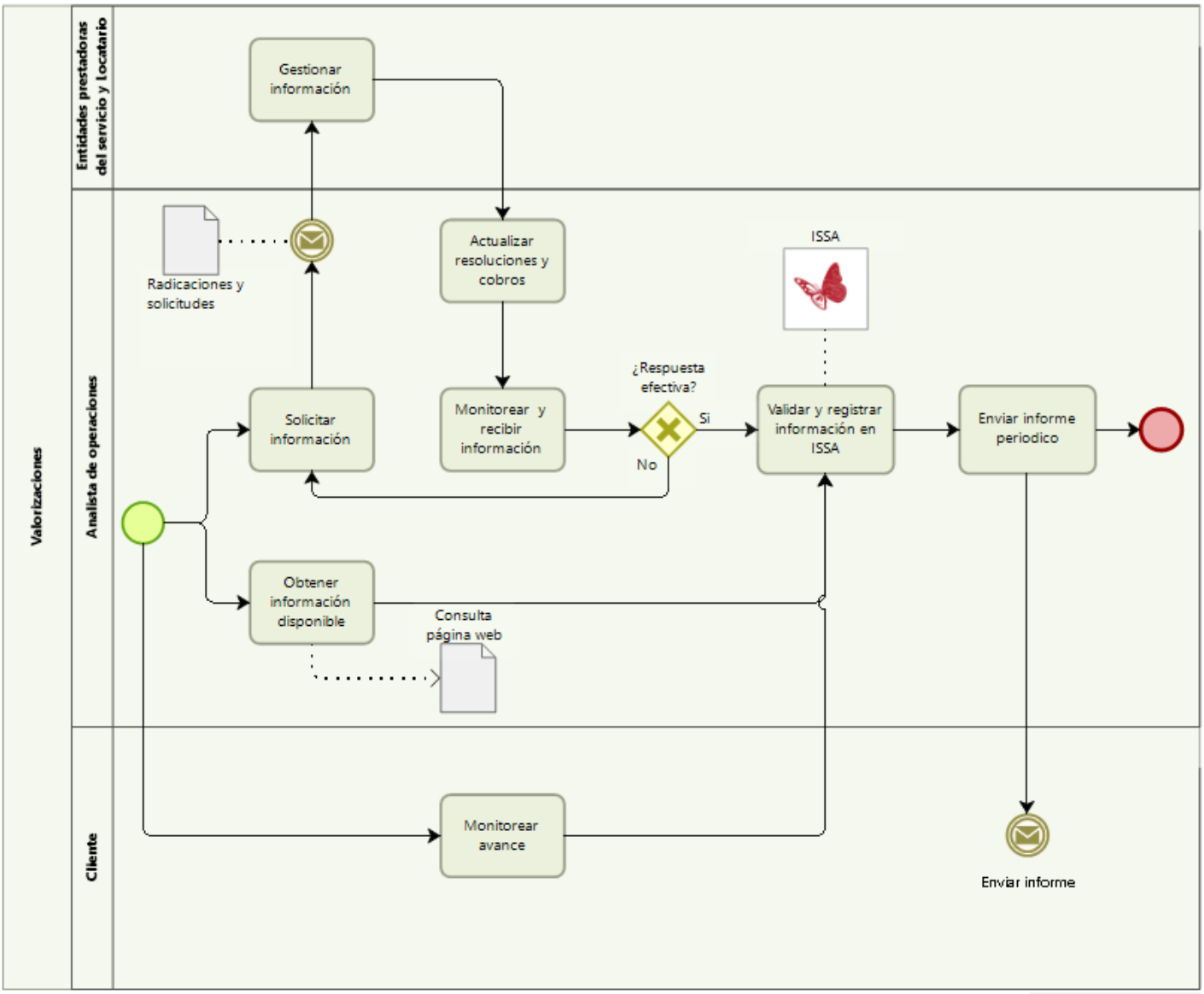
Gestionar información	Las EPS gestionan y envían respuesta a las solicitudes.	Proporcionar información actualizada del estado de cuenta que registra el activo en la actualidad.
Actualizar activos en mayor extensión	- Incluir la información al activo indicando si está en mayor extensión y la fecha tentativa para el des englobe. - Mantener actualizado esta información en ISSA. - Monitorear las fechas tentativas de individualización del activo para actualizar la cédula catastral en ISSA.	- Obtener el estado de cuenta e información de los impuestos predial teniendo en cuenta la cedula catastral vigente. - Evitar desviaciones de la información consultando cédulas catastrales desactualizadas.
Monitorear y recibir información	-Monitorear el cumplimiento de los días de respuesta de las EPS a las solicitudes. - Verificar la información recibida de las entidades respecto a su completitud y consistencia.	Obtener soportes oficiales, confiables y validos que certifiquen la información de las solicitudes.
Validar y registrar información en ISSA	Crear el soporte, digitalizar los documentos y adjuntarlos al activo servicio de impuesto predial en el sistema ISSA.	Registrar los soportes obtenidos al repositorio de documentos en el sistema de información ISSA.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	- Enviar informe periódico de impuesto predial requerido por el FNA. - Informar del estado periódico de los impuestos prediales de los activos dados en leasing. - Permitir el monitoreo y control de los activos y de nuestra gestión.

5.3.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio (Activos en mayor extensión y actualización de información) – Predial

- Mantener la información de los activos en mayor extensión y monitorear la fecha tentativa para su des englobe, es necesario e importante para lograr los objetivos del servicio.

- Actualizar la información de los contratos, activos y locatarios en la operación diaria, permite realizar una buena gestión de los activos dados en leasing.

5.3.4 Proceso Valorización



5.3.5 Descripción del proceso – Valorización

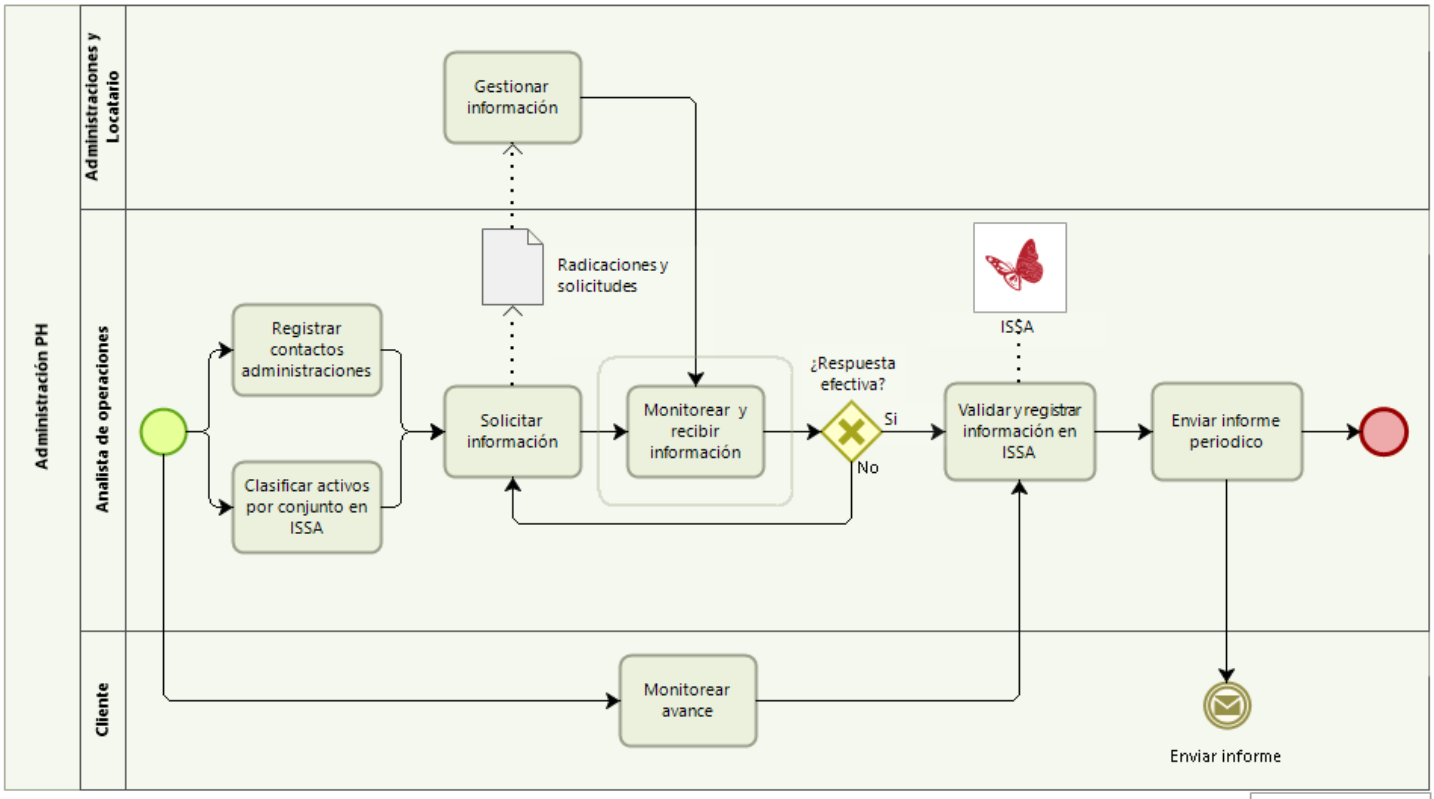
Actividad	Descripción de actividad	Objetivo
Solicitar información de estado de valorización	Solicitar la información a las entidades prestadoras del servicio en este caso las alcaldías, secretarias de hacienda y otras, acerca del estado de cuenta de los activos dados en leasing. Los medios utilizados son: radicaciones físicas, correo electrónico, PQRS y páginas oficiales web.	Radicar y solicitar de forma oficial el estado de cuenta de las valorizaciones de los activos dados en leasing.
Obtener información disponible	Consultar las páginas oficiales y seguras de las entidades prestadoras del servicio para obtener el estado de cuenta.	Descargar la información disponible en páginas web oficiales del estado de las valorizaciones de los activos dados en leasing.
Gestionar información	Las EPS gestionan y envían respuesta a las solicitudes.	Proporcionar información actualizada del estado de cuenta que registra el activo en la actualidad.
Actualizar resoluciones y cobros	- Detectar resoluciones que indiquen zonas de cobro y calendario de pagos. - Registrar en ISSA para realizar validación masiva de los activos que apliquen a la zona.	Detectar cobros de valorización según ubicación geográfica y fechas de acuerdo con la información obtenida de resoluciones y comunicados emitidos por las entidades prestadoras del servicio.
Monitorear y recibir información	-Monitorear el cumplimiento de los días de respuesta de las EPS a las solicitudes. - Verificar la información recibida de las entidades respecto a su completitud y consistencia.	Obtener soportes oficiales, confiables y validos que certifiquen la información de las solicitudes.
Validar y registrar información en ISSA	Crear el soporte, digitalizar los documentos y adjuntarlos al activo servicio de valorización en el sistema ISSA.	Registrar los soportes obtenidos al repositorio de documentos en el sistema de información ISSA.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	- Enviar informe periódico de valorizaciones requerido por el FNA. - Informar del estado periódico de las valorizaciones de los activos dados en leasing. - Permitir el monitoreo y control de los activos y de nuestra gestión.

5.3.6 Aspectos importantes incluidos en el servicio - Valorización

- Detectar y registrar nuevas resoluciones de acuerdo con su cobertura geográfica y sus fechas de calendario.

5.4 Seguimiento y validación de obligaciones por Cuotas de Administración.

5.4.1 Proceso



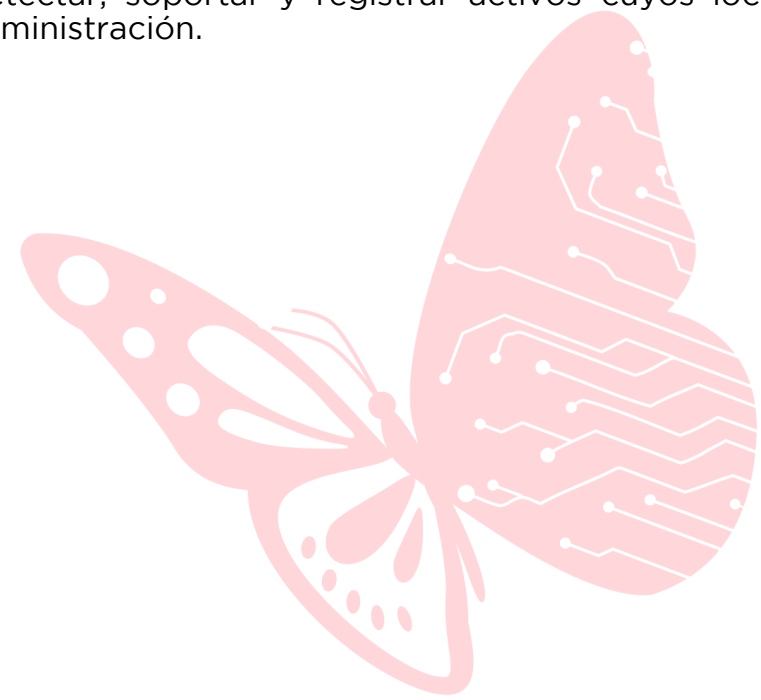
5.4.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción de actividad	Objetivo
Registrar contactos administraciones	- Visitar las administraciones. - Solicitar información de contacto (Teléfonos, horarios de atención, correos, persona responsable de la administración). - Registrar la información en ISSA.	Tener la información de las administraciones para poder realizar la gestión efectiva y eficiente del estado de los activos.
Clasificar activos por conjunto en ISSA	- Revisar y actualizar en los activos los conjuntos asociados con las direcciones. - Generar informe según ubicación geográfica y conjunto para conocer las agrupaciones y las cargas de trabajo por ciudad, municipio y conjunto. - Los analistas de operaciones entregan la información a los gestores en las diferentes ciudades y municipios ordenada de acuerdo con su ubicación.	- Entregar a los gestores en cada municipio o ciudad, la información de los activos ordenada de acuerdo con su ubicación. - Facilitar los recorridos y visitas a las administraciones teniendo en cuenta su ubicación y horarios de atención.
Solicitar información	Se hace una radicación física o por correo según el caso en cada administración adjuntando la información de los activos en esa ubicación.	Solicitar la información a la administración del estado de cuenta que registra el activo en la actualidad.
Gestionar y enviar información	Las administraciones gestionan y envían respuesta a la solicitud.	Proporcionar información actualizada del estado de pagos que registra el activo en la actualidad.
Monitorear y recibir información	-Monitorear el cumplimiento de las fechas de respuesta establecidas con cada administración. -Verificar la información recibida de las administraciones respecto a su completitud, autenticidad y consistencia.	Obtener soportes oficiales, confiables y validos que certifiquen la información de la solicitud.
Validar y registrar información en ISSA	Crear el soporte, digitalizar los documentos e ingresar al sistema ISSA y adjuntarlos al activo.	Registrar los soportes obtenidos al repositorio de documentos en el sistema de información ISSA.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	- Enviar informe periódico de administraciones requerido por el FNA. - Informar el estado de cuenta de las administraciones de los activos dados en leasing.

		- Permitir el monitoreo y control de los activos y de nuestra gestión.

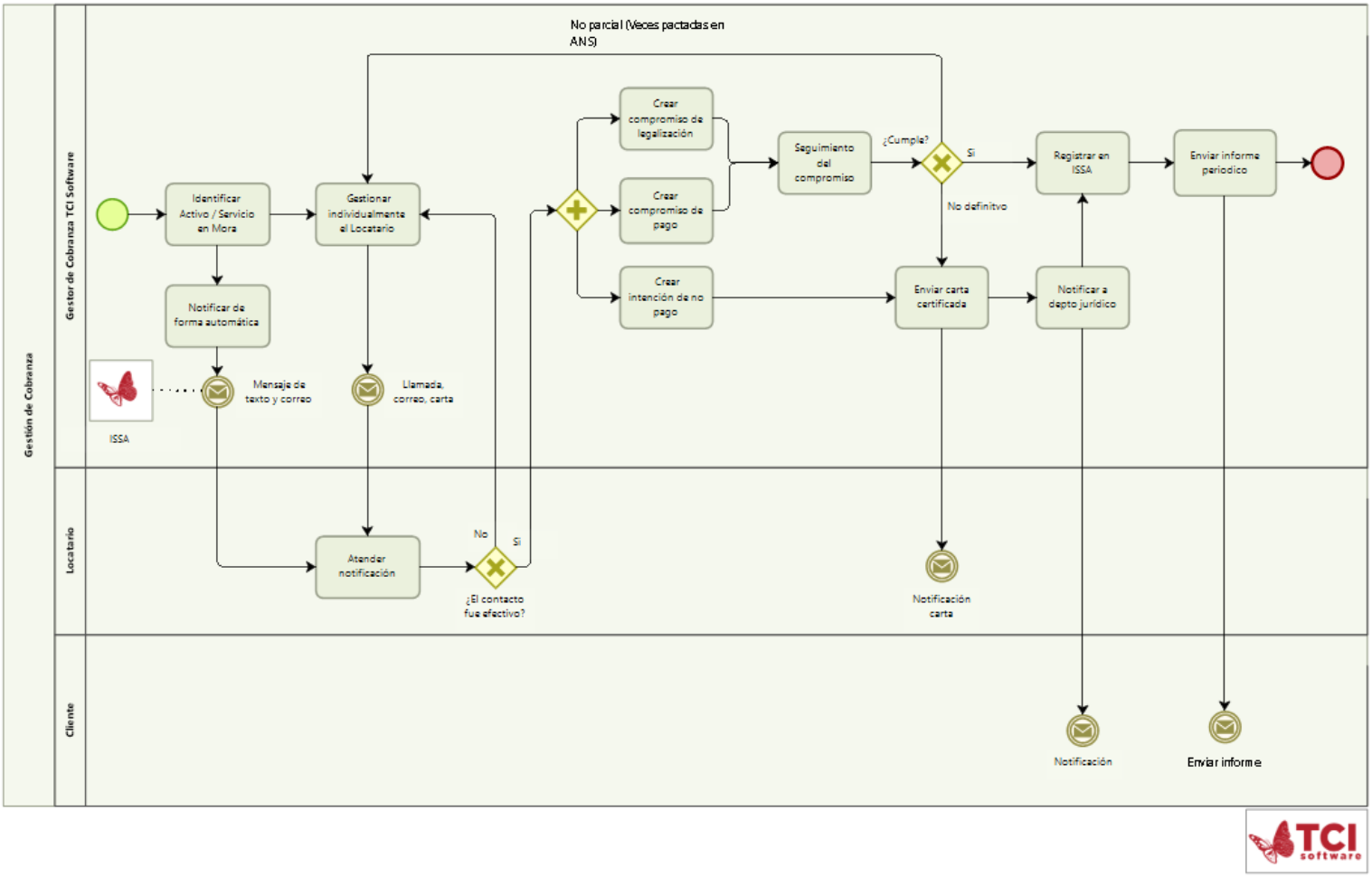
5.4.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio

- Se mantiene actualizada la información de las administraciones de las propiedades horizontales, para hacer eficiente, efectivo y confiable la recolección de los datos relacionados con el estado del activo.
- Detectar, soportar y registrar activos cuyos locatarios no pagan administración.



5.5 Gestión de Cobro de obligaciones tributarias y demás relacionadas al activo dado en leasing habitacional.

5.5.1 Proceso



5.5.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción de actividad	Objetivo
Identificar activo / servicio en mora	El proceso de cobranza se realiza: - Cuando se registra una obligación en mora de los activos dados en leasing. - Cuando no se obtiene una respuesta del locatario. (No es contactado). - Cuando el locatario no cumple sus compromisos de pago y se debe repetir el proceso antes de enviarlo a pre jurídico (de acuerdo con los ANS).	Registrar e identificar los activos en mora a los cuales se le realiza el proceso de gestión de cobro administrativo y vencido.
Notificar de forma automática	- Enviar un correo y mensaje de texto en el momento en que se ingrese el soporte de mora en el sistema de información ISSA. - Esta actividad la hace de forma de forma automática el sistema de información ISSA utilizando su módulo de documentos, envío de correos y mensajes de texto.	- Iniciar de forma inmediata la labor de cobranza con el locatario informando en tiempo real que tiene una obligación en mora de su activo.
Gestionar individualmente el Locatario	Comunicarse con el locatario para obtener una respuesta respecto a su obligación en mora. Si no atiende la llamada se intenta en otros días en diferentes horarios. Si atiende la llamada se tipifica la respuesta así: - **El locatario ya realizó el pago:** Se crea un compromiso en el sistema de información ISSA con la fecha en la cual el locatario envía el soporte de pago. - **El locatario hace un compromiso de pago:** Se crea un compromiso en el sistema de información ISSA con la fecha en la cual el locatario realiza y envía el soporte de pago. - **El locatario informa que no tiene la intención de pagar:** Se envía carta certificada y se informa al departamento pre jurídico de FNA.	- Obtener un compromiso del FNA en el cual se especifique la fecha en que realiza el pago o lo legaliza. - Detectar locatarios que no tienen intención de pago para elevarles el nivel de la cobranza. - Actualizar la información del locatario (Correos, teléfonos, contactos)
Atender notificación	Es la obligación que tiene el locatario para atender, gestionar y solucionar los inconvenientes que	

	tenga o que pueda llegar a tener con el activo dado en leasing.	
Crear compromiso de legalización	- **El locatario ya realizó el pago:** Se crea un compromiso en el sistema de información ISSA con la fecha en la cual el locatario envía el soporte de pago. - El seguimiento de esto se hace a través del módulo de compromisos del sistema de información ISSA.	Legalizar los soportes de pago que el locatario ya realizó para cubrir la obligación en mora reportada en el sistema de información ISSA.
Crear compromiso de pago	- **El locatario hace un compromiso de pago:** Se crea un compromiso en el sistema de información ISSA con la fecha en la cual el locatario realiza y envía el soporte de pago. - El seguimiento de esto se hace a través del módulo de compromisos del sistema de información ISSA.	- Realizar seguimiento al compromiso que adquiere el locatario para realizar el pago en una fecha indicada y el envío del soporte correspondiente. - Legalizar los soportes de pago que el locatario ya realizó para cubrir la obligación en mora reportada en el sistema de información ISSA.
Crear intención de no pago	- **El locatario informa que no tiene la intención de pagar** - Se envía carta certificada realizando el cobro oficial de la obligación - Se notifica al departamento pre jurídico de FNA adjuntando la evidencia telefónica y el envío oficial de la comunicación.	- Detectar los casos en los cuales el locatario no tiene una intención de pago en la obligación en mora. - Informar de la situación al FNA, adjuntando la trazabilidad para poder tomar las medidas que correspondan a estos casos
Seguimiento del compromiso	- Recibir y legalizar los soportes de pago enviados por el locatario en el sistema de información ISSA. - Ingresar a la opción de compromisos vencidos para verificar que efectivamente no se cumplió. - Si no se cumplió y no se ha realizado el proceso en el número de veces pactadas en los ANS se devuelve a gestionar individualmente el locatario. - Si no se cumplió y ya se realizó el proceso en el número de veces pactadas en los ANS, se notifica al departamento pre jurídico de FNA adjuntando la evidencia telefónica	- Realizar seguimiento a todos los compromisos adquiridos por el locatario. - Actualizar la información del compromiso, los soportes de pago si los hubiera o del incumplimiento.

	y el envío oficial de la comunicación.	
Registrar en ISSA	Registrar todas las actualizaciones relacionadas con: - Compromisos y sus estados. - Soportes de pago. - Información del locatario y contactos. - Información de activos y contratos	- Registrar toda la información obtenida en el proceso de cobranza en el sistema de información ISSA.
Notificar a depto. jurídico	Esta actividad se realiza cuando: - El locatario manifiesta no tener intención de pago. - El locatario no cumple sus compromisos las N veces pactadas en los ANS. (Cuantos compromisos máximos se permiten no cumplidos)	- Notificar al departamento pre jurídico FNA los casos en los que no se obtiene un resultado positivo de la cobranza para permitir iniciar con el proceso jurídico establecido por FNA. Para esto se adjunta la trazabilidad del proceso de cobranza.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	- Enviar informe periódico de cobranza requerido por el FNA. - Informar el estado de cobranza de los activos dados en leasing. - Permitir el monitoreo y control de los activos y de nuestra gestión.

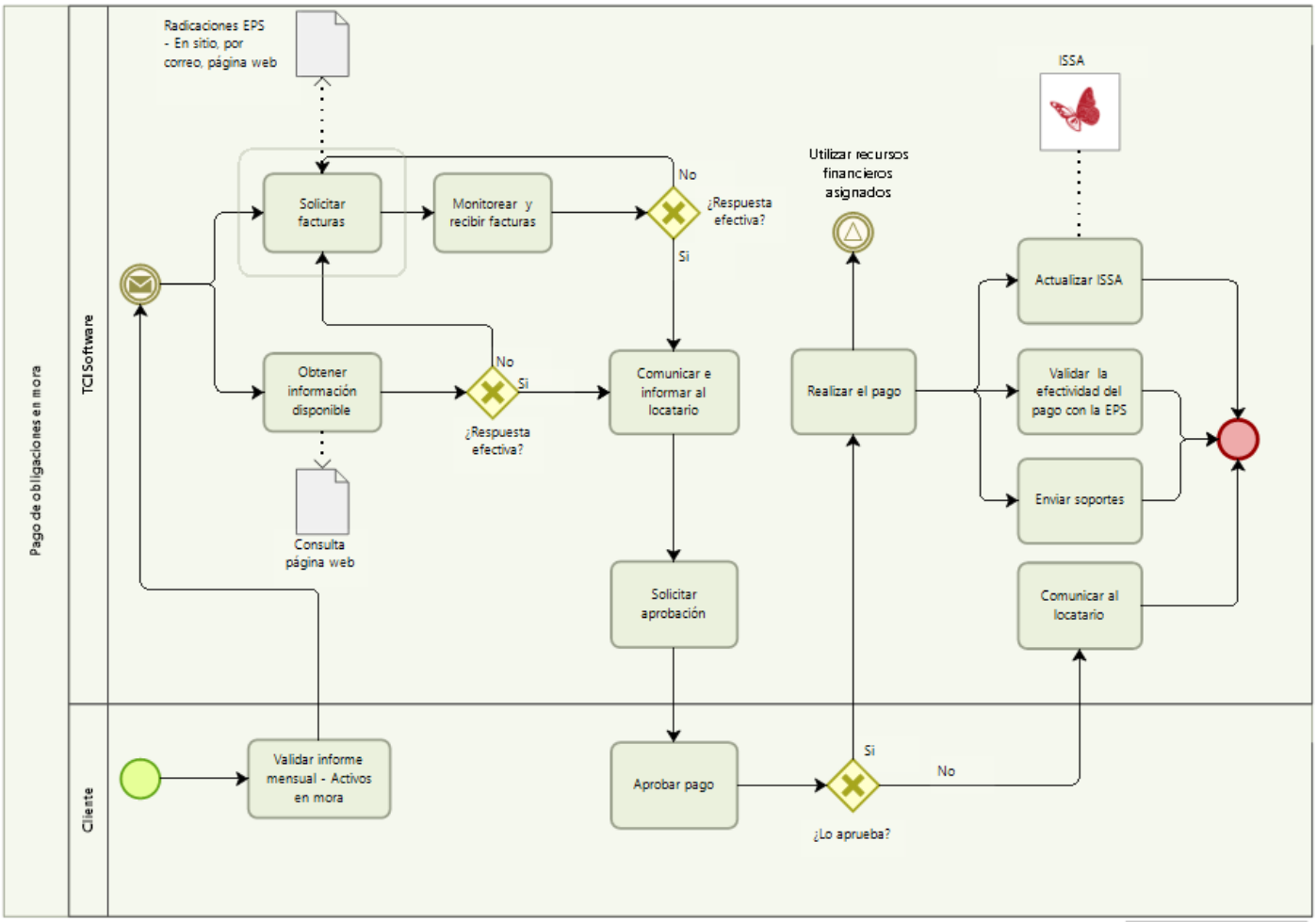
5.5.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio

- Envío de correos y mensajes de texto en línea y en el momento en el cual se detecta y registra la mora en el sistema de información ISSA. Para esto se utiliza el módulo de comunicaciones en línea que tiene el software.

- Todos los diálogos y comunicaciones con el locatario son estructurados y predefinidos de acuerdo con la etapa y la altura de mora donde se encuentre la obligación

5.6 Pago de Obligaciones Tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional.

5.6.1 Proceso



5.6.2 Recursos Financieros

Prerrequisito: Se asignan las partidas contables y los recursos financieros disponibles por valor convenido con el FNA de acuerdo con el numeral 1.5 “Especificaciones técnicas del bien o servicio” - 1.5.6 “Pago de Obligaciones Tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional” del documento “Reglas de participación definitivas – Licitación mes de septiembre”

5.6.3 Descripción del proceso

Actividad	Descripción de actividad	Objetivo
Validar informe mensual – activos en mora	- FNA revisa la mora en los informes mensuales para determinar los activos y servicios que requiere pagar. - FNA comunica los activos / servicios que requiere pagar.	Seleccionar de acuerdo con las políticas del FNA las obligaciones que se requieren pagar.
Obtener información disponible	Reliquidar la obligación en mora en los medios oficiales disponibles (Páginas Web). Lo que no se obtenga se realiza la siguiente actividad “Solicitar facturas”	Obtener la factura con el valor de la obligación en mora actualizado y con fecha de pago posterior a la fecha actual para poder realizar la transacción.
Solicitar facturas	Se realizan los comunicados oficiales, solicitando las facturas.	Obtener la factura con el valor de la obligación en mora actualizado y con fecha de pago posterior a la fecha actual para poder realizar la transacción.
Comunicar e informar al locatario	Enviar comunicación y realizar llamada indicando al locatario que el FNA va a realizar el pago de su obligación en mora.	- Evitar pagos dobles de las obligaciones en mora. - Informar al locatario acerca del pago y de la política establecida por el FNA.
Solicitar aprobación	Enviar comunicación al FNA con la información necesaria para que apruebe la realización del pago.	Obtener la autorización del FNA para desembolsar los recursos y realizar el pago de la obligación en mora.
Aprobar pago	FNA con la comunicación anterior realiza la aprobación de los pagos en mora a realizar.	Aprobar los pagos de acuerdo con las políticas FNA.

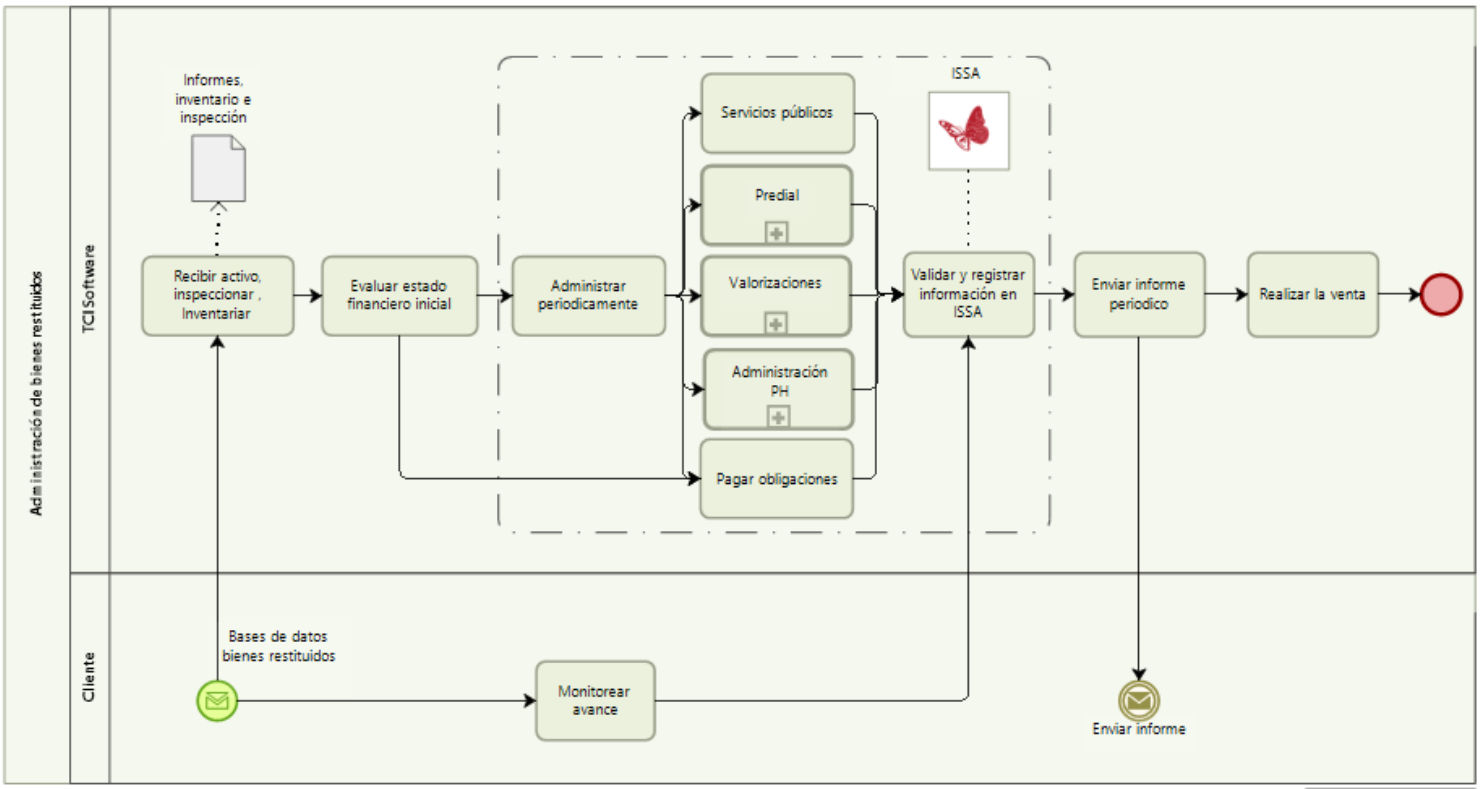
Utilizar recursos financieros asignados	Asignar y disponer los recursos financieros acordados con FNA para realizar el pago de las obligaciones en mora.	Garantizar el pago de las obligaciones en mora de una forma oportuna, eficiente y dinámica.
Realizar el pago	- Se verifican y clasifican los medios, fechas y valores de los pagos a realizar. - De acuerdo con lo anterior se realizan los pagos por PSE y en FNA.	Realizar el pago de las obligaciones en mora aprobadas por el FNA.
Validar la efectividad del pago con la EPS	Confirmar a través de medios oficiales que el pago fue efectivo y la obligación en mora quedó cubierta.	Garantizar la efectividad del pago realizando la confirmación con la EPS.
Actualizar en ISSA	Digitalizar y subir los soportes al sistema de información ISSA.	Actualizar el estado del activo / servicio al cual se le realizo el pago con su correspondiente soporte.
Enviar soportes	Entregar los soportes de pago al FNA.	Evidenciar la realización del pago a través de un soporte seguro, confiable y legible.

5.6.4 Aspectos importantes incluidos en el servicio

- Verificar y validar que el pago realizado haya sido efectivo y se encuentre registrado en la entidad prestadora del servicio (Alcaldía, hacienda, administraciones).
- Se mantendrán disponibles los recursos comprometidos para realizar los pagos de obligaciones en mora.

5.7 Administración, saneamiento y venta de bienes restituidos.

5.7.1 Proceso – Administración y saneamiento



5.7.2 Descripción del proceso - Administración y saneamiento

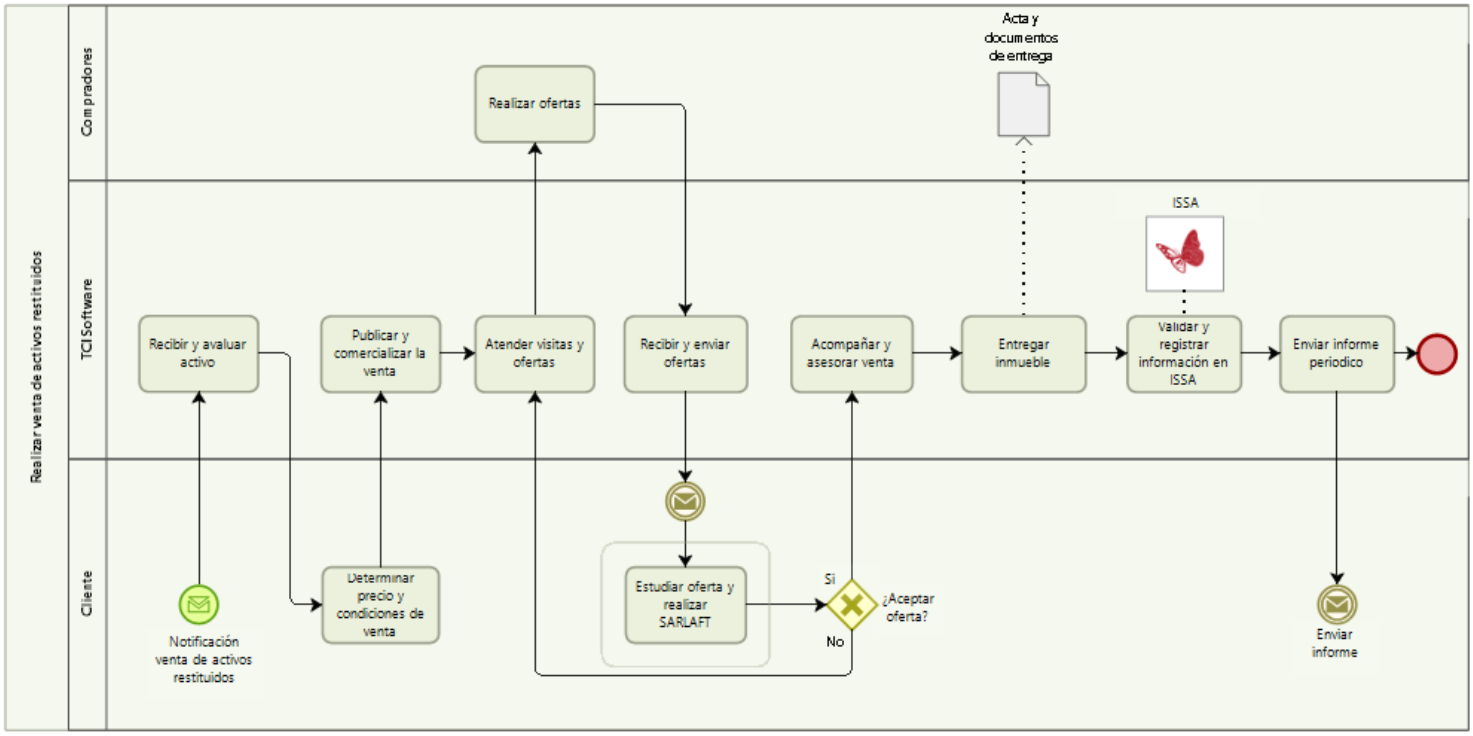
Actividad	Descripción de actividad	Objetivo
Recibir activo, inspeccionar, Inventariar	Una vez recibida la notificación se procede a: - Recibir el inmueble físico. - Realizar inventario e inspección. - Registrar evidencia fotográfica, videos e informe escrito del estado físico del inmueble. - Registrar en el sistema de información. - Enviar evidencias a FNA.	Recibir, evaluar y registrar el estado físico del inmueble.
Evaluar estado financiero inicial	- Obtener los estados de cuenta de los servicios públicos, predial, valorizaciones, administraciones PH y otros temas relacionados con el inmueble que se deben atender. - Realizar los pagos pendientes que tenga el inmueble para dejarlo saneado.	- Obtener los estados de cuenta de las obligaciones en mora pendientes por pagar. - Informar a FNA el estado de su inmueble. - Sanear el inmueble realizando los pagos de obligaciones en mora.
Administrar periódicamente	Proceso que se repite durante el periodo de la administración del inmueble, consiste en: - Obtener los recibos y/o estados de cuenta de los servicios públicos, predial, valorizaciones, administraciones PH y obligaciones que se puedan presentar durante el periodo de administración. - Realizar los pagos.	Mantener el inmueble al día y saneado desde el momento de la recepción del inmueble hasta la venta o devolución de custodia al FNA si este lo solicitara.
Servicios públicos	- Obtener los recibos y/o estados de cuenta de los servicios públicos en cada vencimiento. - Pagar a tiempo los servicios públicos manteniéndolos al día.	Mantener saneado y al día el inmueble.
Predial	Ver proceso 3.6	
Valorizaciones	Ver proceso 3.7	
Administración PH	Ver proceso 3.8	
Pagar obligaciones	Ver proceso 3.10.	Realizar los pagos necesarios para sanear el

	El pago de las obligaciones se realiza en los siguientes momentos: - Cuando se recibe el inmueble para sanearlo. - Durante la administración de acuerdo con la periodicidad de cobro del servicio.	inmueble y mantenerlo al día durante el periodo de administración.
Validar y registrar información en ISSA	Crear el soporte, digitalizar los documentos e ingresar al sistema ISSA y adjuntarlos al activo.	Registrar los soportes obtenidos al repositorio de documentos en el sistema de información ISSA.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	- Enviar informe periódico de administraciones requerido por el FNA. - Informar el estado de cuenta de las administraciones de los activos dados en leasing. - Permitir el monitoreo y control de los activos y de nuestra gestión.
Realizar la venta	Ver proceso 3.13	Entregar los paz y salvos necesarios en el proceso de venta.

5.7.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio - Administración y saneamiento

- Se realiza el monitoreo y pagos de servicios contratados y no contratados necesarios para sanear, mantener el inmueble al día y tenerlo disponible para la venta.

5.7.4 Proceso – Venta de bienes restituidos.



5.7.5 Descripción del proceso - Venta de bienes restituidos.

Actividad	**Descripción de actividad**	**Objetivo**
Recibir y avaluar activo	- Recibir la autorización del FNA para iniciar el proceso de venta (puede estar en la base de los inmuebles administrados en restitución) - Avaluar el inmueble para determinar el precio comercial e informarlo al FNA.	Iniciar el proceso de venta informando al FNA el valor comercial del inmueble.
Determinar precio y condiciones de venta	- El FNA determina el precio de venta y las condiciones, exponiendo las - condiciones de crédito hipotecario o leasing si ese fuera el caso.	Establecer el precio, las condiciones y oportunidades de venta del inmueble.

	- El FNA notifica la información a TCI.	
Publicar y comercializar la venta	- Promocionar la venta en medios reconocidos y efectivos, que faciliten la velocidad y confiabilidad de la venta.	Realizar la comercialización y mercadeo necesario para realizar la venta de una forma ágil, segura y conveniente.
Atender visitas y ofertas	- Atender los diferentes medios de comunicación (llamadas, correos, consultas página web, entre otros) - Agendar las citas y mostrar el inmueble a los interesados. - Registrar las ofertas o las inquietudes de los interesados. - Informar al FNA de condiciones de mercado o novedades expresadas por los interesados.	- Facilitar todos los medios físicos y virtuales para realizar el proceso de venta.
Realizar ofertas	El posible comprador presenta sus ofertas	
Recibir y enviar ofertas	- Recibir las ofertas de los posibles compradores. - Solicitar los documentos requeridos por el FNA. - Diligenciar formato de venta, adjuntar documentos y enviar la información a FNA.	Formalizar y enviar las ofertas recibidas adjuntando la documentación requerida al FNA.

Estudiar oferta y realizar SARLAFT	- El FNA recibe las ofertas.
	- Evalúa el precio
	- Verifica SARLAFT
	- Evalúa documentación
	  - Documentación base de proceso de venta
	  - Documentación crédito hipotecario o leasing si aplica.
	- Aprueba o rechaza la oferta
		Estudiar, aprobar o rechazar las ofertas recibidas para el inmueble objeto de la venta.

Acompañar y asesorar venta	- En caso de aprobación enviar carta de aceptación emitida por el FNA. - Informar al comprador a través Instructivo como es el proceso de venta. - Asesorar al comprador y al FNA en el proceso de escrituración y venta. - Incluye facilitar la documentación de paz y salvos	Acompañar y facilitar el trámite de venta entre el FNA y el comprador.

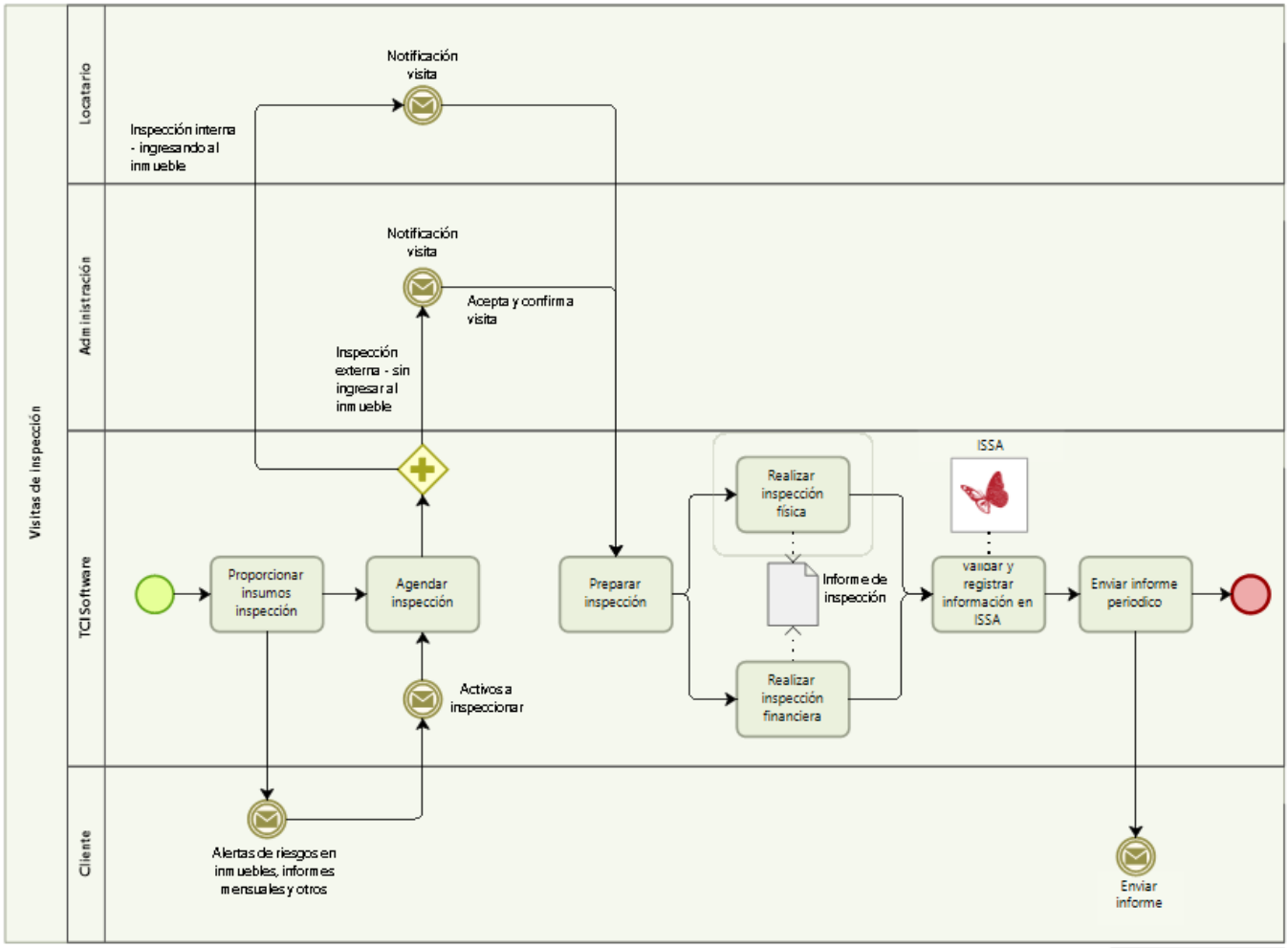
	que requiere la notaria para realizar el trámite.	
Entregar inmueble	- Realizar la entrega física del inmueble al comprador. - Diligenciar el acta de entrega del inmueble debidamente firmada por el comprador.	Entregar formalmente el inmueble al comprador.
Validar y registrar información en ISSA	- Digitalizar los informes, actas, certificados y soportes. - Subir los documentos digitalizados al sistema de información ISSA.	Registrar los informes, actas, certificados y soportes obtenidos al repositorio de documentos en el sistema de información ISSA.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	- Enviar informe periódico de venta y soportes requeridos por el FNA. - Permitir el monitoreo y control de la venta de los activos y de nuestra gestión.

5.7.6 Aspectos importantes incluidos en el servicio - Venta de bienes restituidos.

- Nuestro proceso de venta incluye desde la comercialización y mercadeo hasta el cierre de la venta con la entrega formal del inmueble.

5.8 Realizar visitas de inspección a los bienes leasing habitacional.

5.8.1 Proceso



5.8.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción de actividad	Objetivo

Proporcionar insumos inspección	Las fuentes de información para realizar las inspecciones son proporcionadas con riesgos y alertas detectadas en la operación diaria y con criterios y políticas definidas por el FNA.
	- Registrar los riesgos detectados en la operación diaria tales como:
	  - Locatarios no ubicados.
	  - Direcciones y fotos que no identifican el inmueble.
	  - Locatarios renuentes a cumplir sus obligaciones.
	  - Información de las administraciones y/o su entorno.
	  - Utilización indebida del inmueble.
	- En los informes mensuales registrar el activo con los riesgos asociados a la operación.
		Suministrar información base al FNA para hacer más fácil, seguros y acertados los criterios de selección de los inmuebles a inspeccionar.

Agendar inspección	- Recibir la notificación del FNA de los inmuebles a inspeccionar. - Determinar si es una inspección interna, (requiere ingreso a la vivienda) o una inspección externa (no quiere ingreso a la vivienda). - Comunicar y notificar la visita de inspección al locatario o al administrador según el tipo de inspección a realizar. - Enviar en la notificación de inspección la información completa del funcionario que realizará la visita, instructivo de identificación de funcionario, instructivo de las actividades a realizar en la inspección y los poderes requeridos para esta labor. - Informar al locatario de los soportes que debe tener disponible en la visita.	- Agendar formalmente con el locatario o la administración, la visita de inspección.

	- Obtener la confirmación y determinar la fecha de la visita de inspección.	

Preparar inspección	- Asignar el funcionario responsable de la inspección, notificando fecha, hora y datos del inmueble a inspeccionar.
	- Preparar la carpeta de documentación de la inspección así:
	  - Poder otorgado para realizar la inspección.
	  - Formulario de inspección física pre diligenciado con los datos del inmueble y locatario.
	  - Formulario de inspección financiera (estado de cuenta de las obligaciones adquiridas) pre diligenciado con los datos del inmueble y locatario.
	  - Diligenciar la lista de chequeo de los elementos que debe llevar el funcionario para la inspección. (Cámara, formatos diligenciados, entre otros)
		- Preparar la información necesaria para realizar la visita de inspección programada.
		- Preparar los recursos físicos (Cámara, formatos impresos, entre otros)

Realizar inspección física	- El funcionario se presenta en la fecha y hora establecida para la inspección. - Se identifica con el locatario y/o administrador según instructivo enviado. - Realiza el registro fotográfico. - Realiza la inspección y diligencia el formato correspondiente. - Registra firmas.	- Realizar la inspección programada siguiendo el proceso y recolectando la evidencia establecida. - Verificar el buen uso del inmueble. - Revisar si tiene modificaciones que estas hayan sido autorizadas por FNA. - Verificar el estado del inmueble
Realizar inspección financiera	- En el momento de la visita se recolecta la información actualizada del estado de cuenta de sus obligaciones. - Se obtienen las evidencias de los soportes de los estados de cuenta.	Realizar la verificación del estado financiero del activo respecto a las obligaciones del locatario con el contrato leasing.

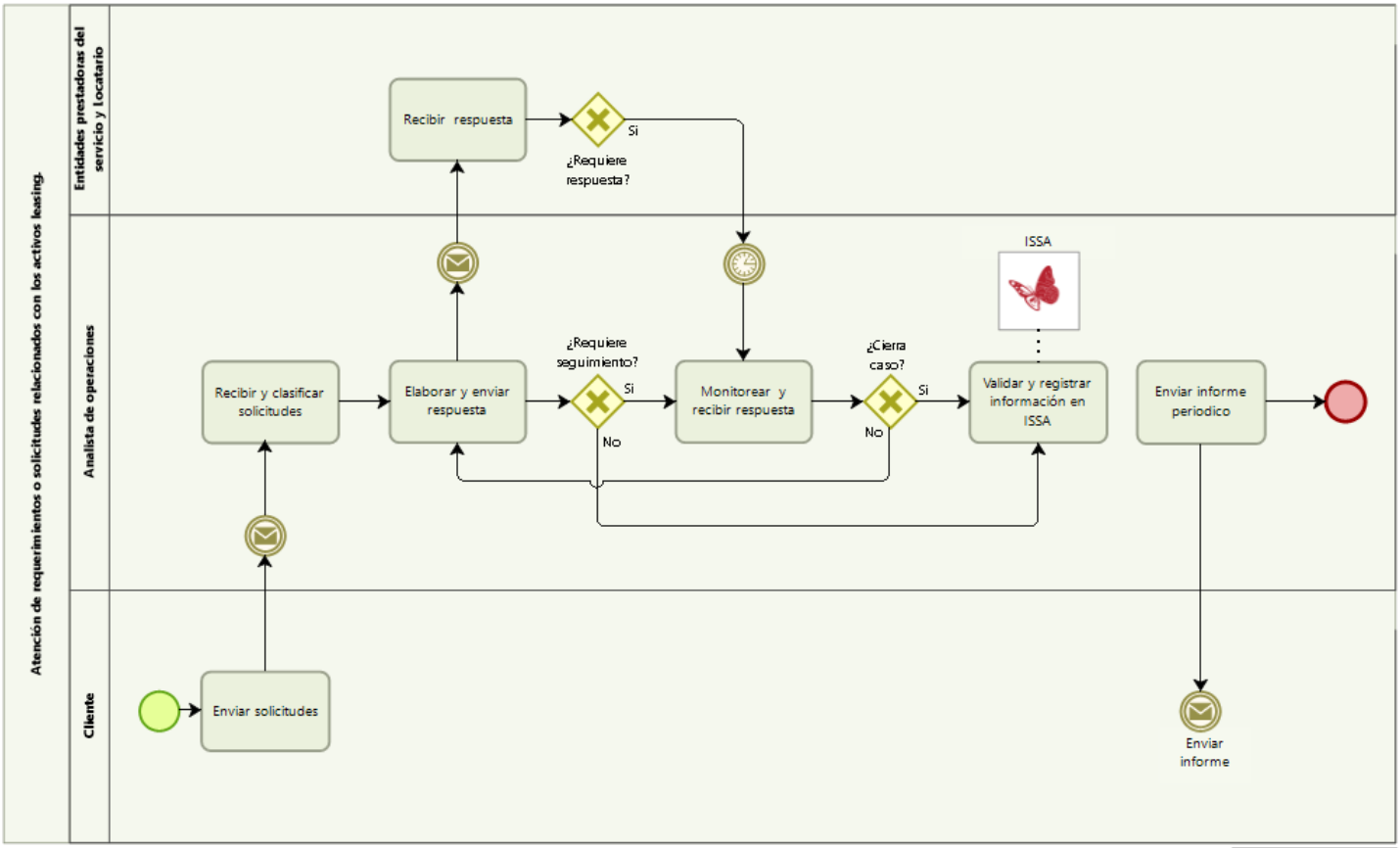
Validar y registrar información en ISSA	- Digitalizar los informes de inspección, físicos y financieros para adjuntarlos a la información del activo. - Crear el soporte de los servicios con sus documentos anexos, e ingresarlos al sistema ISSA.	Registrar los informes de inspección, videos, fotografías y soportes obtenidos al repositorio de documentos en el sistema de información ISSA.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	- Enviar informe periódico de inspecciones y soportes requeridos por el FNA. - Informar el estado de cuenta de las inspecciones de los activos dados en leasing. - Permitir el monitoreo y control de los activos y de nuestra gestión.

5.8.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio

- Se ofrece dos modalidades de inspección: interna y externa. Esto se realizará de acuerdo con la política establecida por FNA, en ella se establecerá si ingresamos al inmueble o se realiza un registro externo.
- La inspección se compone de dos aspectos importantes:
  - Inspección física del inmueble
  - Inspección financiera del inmueble

5.9 Atención de requerimientos o solicitudes relacionados con los activos leasing.

5.9.1 Proceso



5.9.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción de actividad	Objetivo
Enviar solicitudes	- FNA remitirá las solicitudes radicadas relacionadas con los activos por las entidades o locatarios, para que el Proveedor gestione su respectiva respuesta. - TCI Software validará diariamente el correo administracioninmuebles@fna.gov.co y/o los casos asignados por el Fondo.	Recibir las solicitudes relacionadas con los activos en calidad leasing habitacional radicadas al FNA por las alcaldías, secretarias de hacienda, superintendencias, gobernaciones, constructoras, notarias, copropiedades, locatarios, empresas de servicios

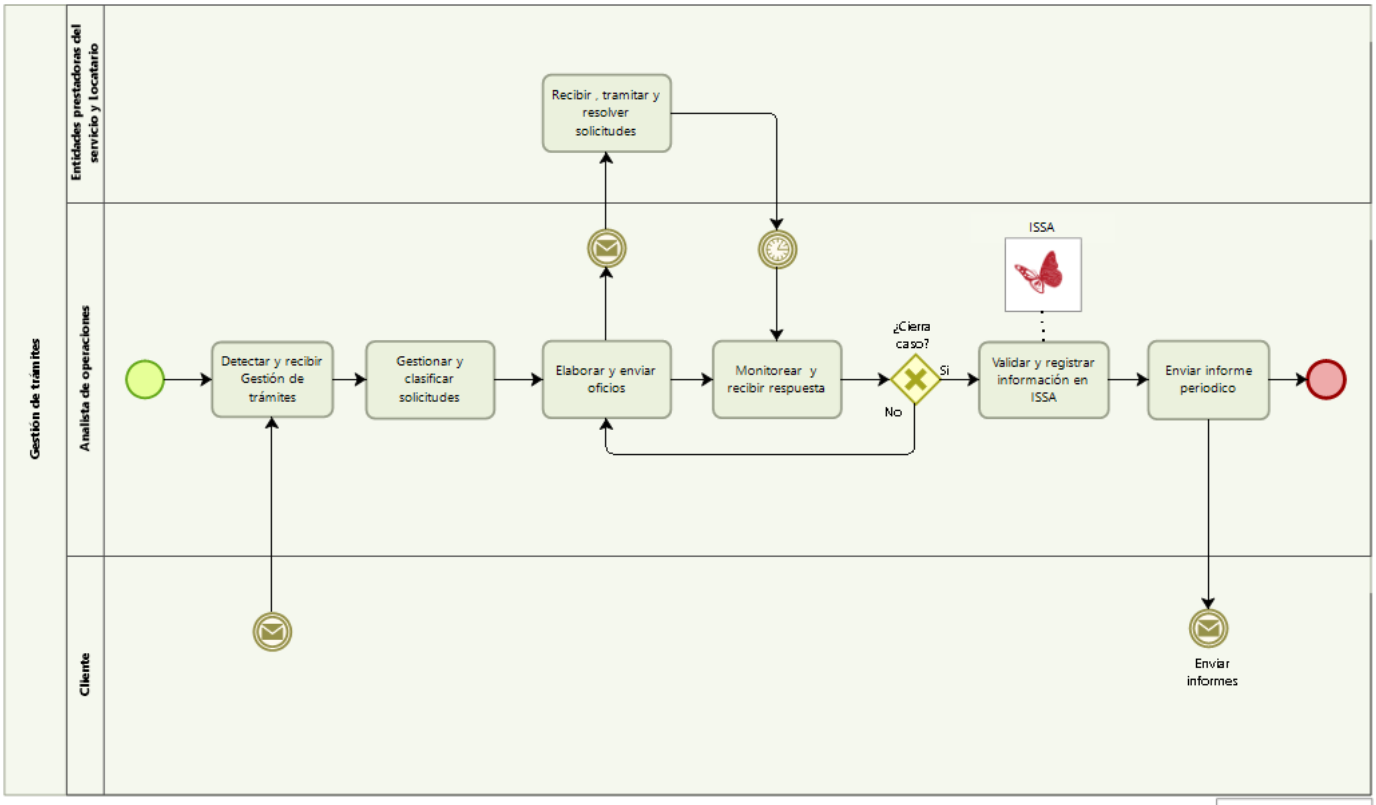
		públicos y demás solicitudes que requiera el Fondo en relación con la administración del activo o contrato leasing.
Recibir y clasificar solicitudes	TCI Software lee y clasifica las comunicaciones y las envía al área encargada para su gestión.	Clasificar las comunicaciones y enviarlas al área encargada.
Elaborar y enviar respuesta	TCI Software – área encargada, elabora los oficios necesarios para dar cumplimiento a la solicitud y los envía.	Elaborar y enviar los oficios requeridos parad ar cumplimiento a las solicitudes recibidas.
Monitorear y recibir respuesta	En los casos que amerite una contra respuesta de la entidad prestadora del servicio y/o locatario, se realiza monitoreo y seguimiento de acuerdo con los plazos establecidos.	Monitorear solicitudes que ameriten contra respuesta para cerrarla.
Validar y registrar información en ISSA	Registrar los soportes de la solicitud, respuestas y contra respuestas generadas en el proceso.	Registrar las solicitudes y los oficios de respuesta y contra respuesta generados en el sistema de información ISSA.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	Enviar informe periódico de atención de requerimientos a solicitudes.

5.9.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio

- Los oficios serán cargados en ISSA, clasificados y enviados a nuestras áreas especializadas para la prestación del servicio tales como: jurídica, tributaria y operaciones.

5.10 Gestión de trámites:

5.10.1 Proceso



5.10.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción de actividad	Objetivo
Detectar y recibir Gestión de trámites	- FNA informa de los tramites que requiera realizar para el cumplimiento de la operación de administración de activos. - TCI Software a través de su operación detecta los trámites que se requieran realizar para el cumplimiento de la administración de activos.	Detectar los tramites requeridos para gestionar y dar cumplimiento a la administración de activos.
Gestionar y clasificar solicitudes	TCI Software clasifica las comunicaciones y las envía al área encargada para su gestión.	Clasificar las comunicaciones y enviarlas al área encargada.

Elaborar y enviar oficios	TCI Software – área encargada, elabora los oficios necesarios para dar trámite a la necesidad.	Elaborar y enviar los oficios requeridos para dar trámite a la necesidad.
Monitorear y recibir respuesta	- Monitorear las respuestas de las entidades prestadoras de servicios y/o locatarios teniendo en cuenta los plazos establecidos para el tipo de trámite. - Determinar si las respuestas finalizan el caso o requiere continuar con el trámite.	Monitorear que las respuestas dadas por las entidades se den en el plazo correcto y cierren la solicitud.
Validar y registrar información en ISSA	Registrar los soportes de la solicitud, respuestas y contra respuestas generadas en el proceso.	Registrar las solicitudes, oficios y respuestas en el sistema de información ISSA.
Enviar informe periódico	- Ingresar a ISSA, generar y descargar el informe. - Realizar y ejecutar el plan de pruebas interno para verificar la calidad del informe. - Enviar informe revisado al FNA.	Enviar informe periódico de gestión de trámites.

5.10.3 Aspectos importantes incluidos en el servicio

El objetivo de este servicio es obtener respuestas de las entidades prestadoras del servicio y/o locatarios que permitan cerrar los casos.

6 GLOSARIO

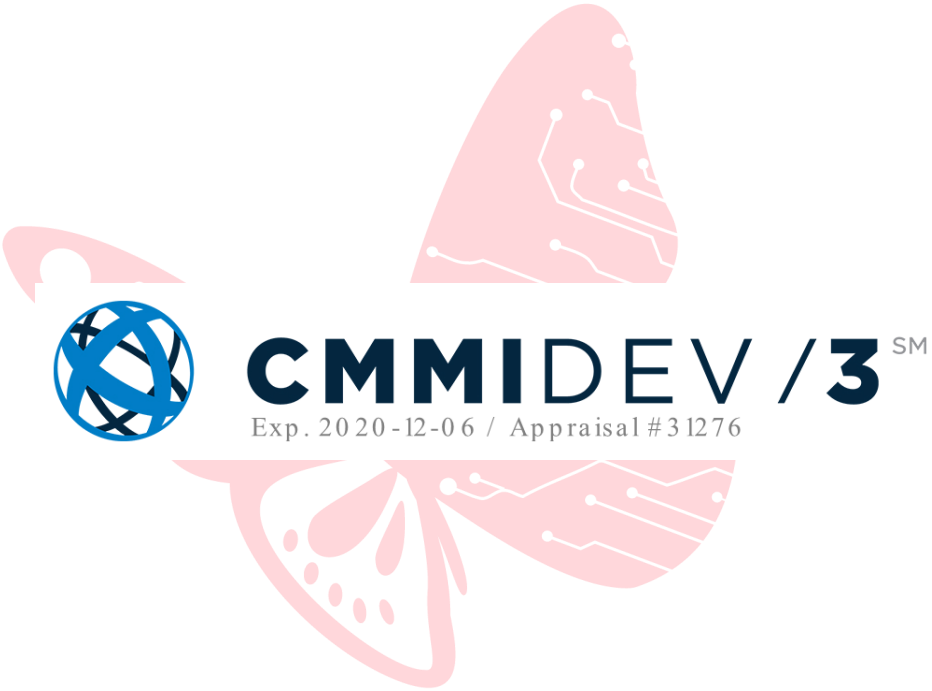
EPS: Entidad prestadora del servicio. Ejemplo: predial (secretarías de hacienda, alcaldías).

ISSA: Es un software WEB único y diferenciado, paramétrico, responsivo, multiempresa y multi moneda interrelacionado entre sus módulos de Seguridad, Personas, Administración de Activos, Gestión documental, Reportes y Procesos.

SNR: Superintendencia de notariado y registro.

TCI Software S.A.S

Realizado por
Gestión de la configuración



[ESPECIFICACIÓN – ALCANCE SOFTWARE ISSA]

Declaración de Confidencialidad y No Divulgación

Este documento contiene información confidencial y registrada. Todos los datos remitidos a Fondo Nacional del Ahorro son proporcionados en confianza sobre su consentimiento de no utilizar o divulgar cualquier información aquí contenida, excepto el contexto de sus tratativas comerciales con TCI SOFTWARE.

El destinatario de este documento acuerda informar a empleados actuales y futuros de Fondo Nacional del Ahorro que pueden ver o tener acceso a los contenidos sobre su naturaleza confidencial. El destinatario acuerda informar a cada empleado que no debe divulgar información concerniente a este documento a terceros, salvo que tales temas sean conocidos y estén disponibles para su uso por el público.

El destinatario también acuerda no reproducir o distribuir a terceros cualquier material aquí contenido sin el consentimiento expreso por escrito de TCI SOFTWARE.

TCI SOFTWARE se reserva el derecho a todo título, posesión y derechos de propiedad intelectual sobre el material y las marcas registradas aquí contenidos, incluso toda la documentación de respaldo, archivos, material de comercialización y multimedia.

CON LA ADMISIÓN DE ESTE DOCUMENTO, EL DESTINATARIO ACEPTA LA DECLARACIÓN ANTES MENCIONADA.

Tabla de contenido

1 ¿Qué es ISSA? 3

2 Software y Módulos que incluye su propuesta 3

2.1 Módulo de seguridad 4

2.1.1 Proceso administrativo de accesos a aplicaciones y servicios web. 4

2.1.2 Autenticación y acceso único a aplicativos y servicios web 5

2.2 Generador de reportes 7

2.3 Administración de activos 9

2.4 Documentos y gestión documental 12

3 Licenciamiento e infraestructura 14

3.1 Características técnicas Software ISSA 14

3.2 Requerimientos de licenciamiento e infraestructura 14

3.3 Modalidades 15

3.4 Servidores Nube 15

3.5 Servidores On Premise 16

3.6 Planta telefónica 17

4 Requerimientos Usuario – Cliente – Locatario 18

5 Soporte y mantenimiento 18

6 Desarrollos nuevos, mantenimiento y mejoras de la aplicación ISSA 19

6.1 ¿Qué incluye la propuesta? 19

6.2 Metodología de desarrollo 20

6.3 Herramientas - Metodología de desarrollo 21

7 Migración 22

7.1 ¿Qué incluye? 22

7.2 Requerimientos de migración a ISSA – Administración de Activos 22

8 Factor diferenciador Software 24

1 ¿Qué es ISSA?

Es un software WEB único y diferenciado, paramétrico, responsivo, multiempresa y multi moneda interrelacionado entre sus módulos de Seguridad, Personas, Administración de Activos, Gestión documental, Reportes y Procesos.

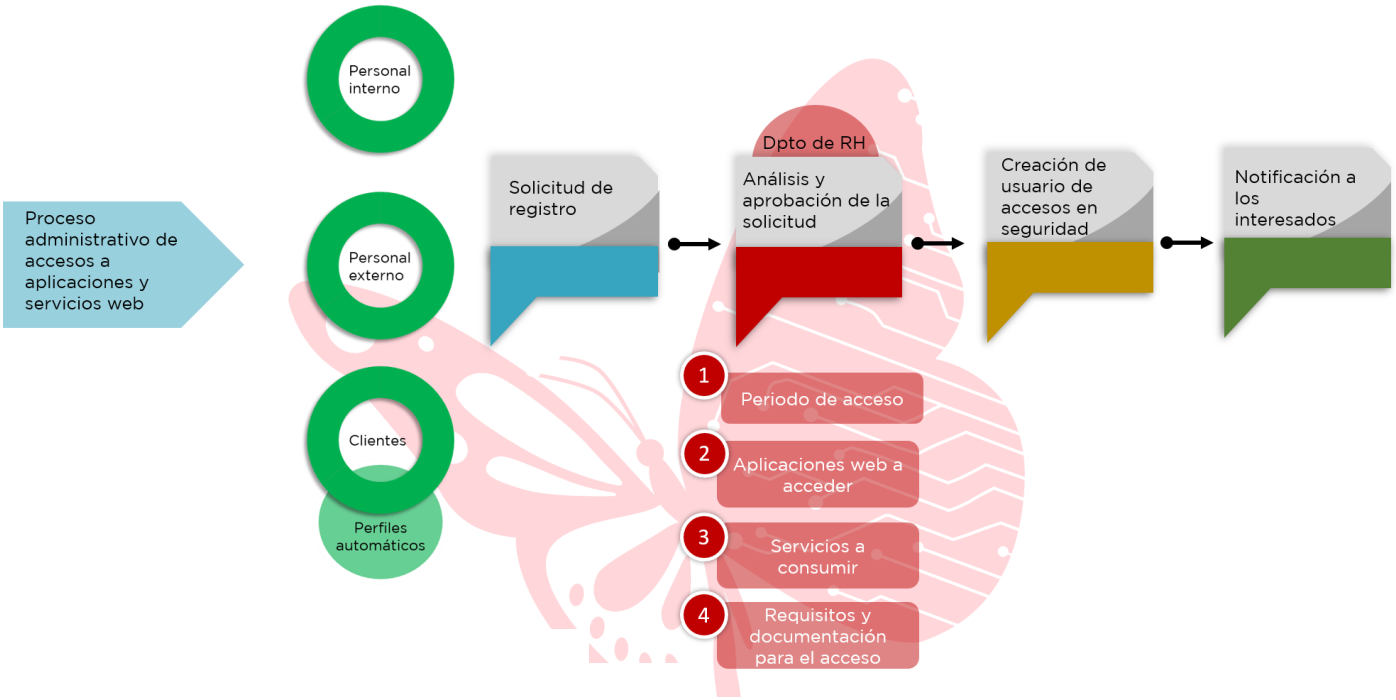
ISSA es una herramienta tecnológica creada para ayudar a nuestros clientes a cumplir sus objetivos estratégicos permitiendo bajar costos, incrementar productividad, facilitar los procesos y mejorarlos continuamente.

2 Software y Módulos que incluye su propuesta

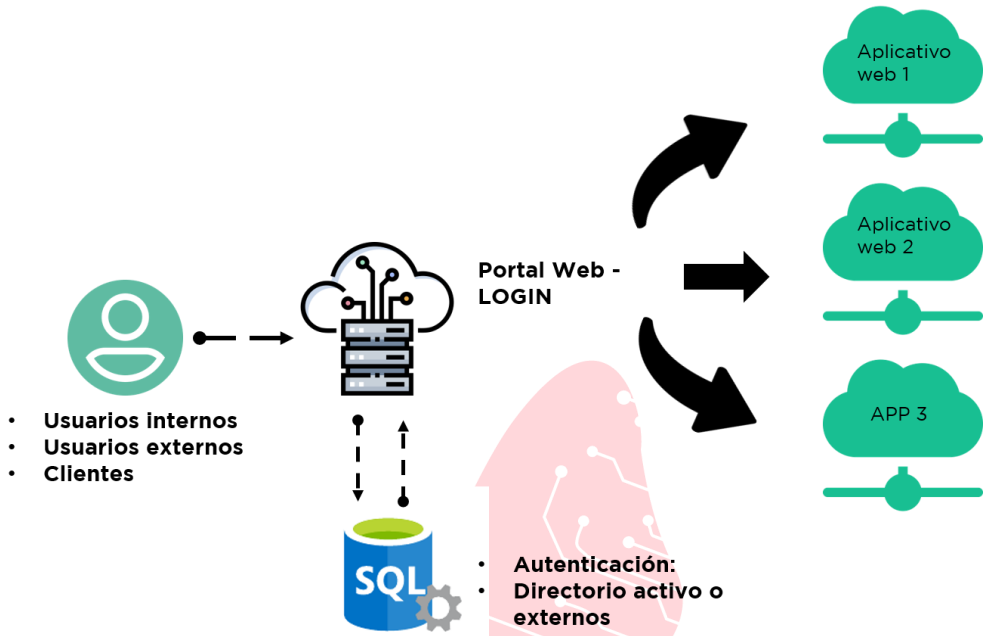
Aplica	Módulo
✓	Seguridad
✓	Reportes
✓	Administración de Activos
✓	Gestión documental
✓	Personas
	Procesos

2.1 Módulo de seguridad

2.1.1 Proceso administrativo de accesos a aplicaciones y servicios web.



2.1.2 Autenticación y acceso único a aplicativos y servicios web



Es un software que permite administrar en un solo lugar toda la seguridad de sus aplicaciones WEB y servicios, facilitando la integración de las aplicaciones existentes con unas modificaciones imperceptibles en el Login y con interfaces automáticas de interacción con el directorio activo y usuarios externos.

Administración única de usuarios, claves y Roles de todos sus sistemas de información y servicios WEB, usuarios internos, externos y clientes.

Administración

Administra las solicitudes de accesos a sus aplicativos webs y al consumo de servicios de sus empleados, proveedores, clientes y terceros. Una solicitud se define como cualquier cambio que se presente en las condiciones de acceso tales como horarios, perfil y novedades. Además permite definir los requisitos necesarios que se deben cumplir para autorizar y realizar el acceso. Imagine que para acceder debe adjuntar contrato firmado, póliza de seguros y la autorización del supervisor.

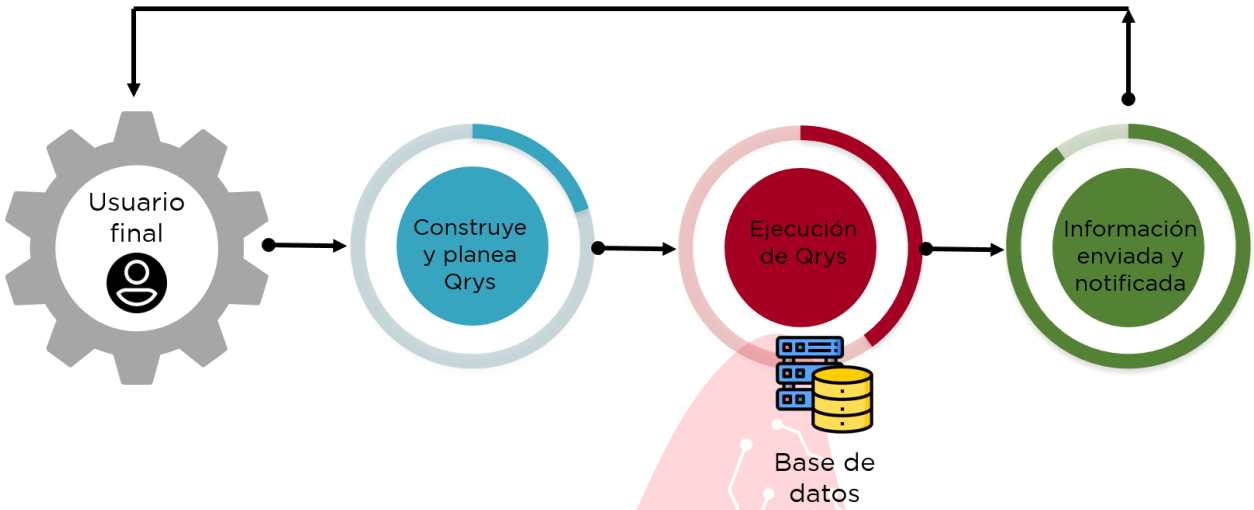
Autenticación

Nuestros datos de autenticación viajan seguros utilizando protocolo HTTPS y un sistema de Token Know-how. Tenemos doble autenticación, control de la IP interna y externa, Logs detallados para facilitar investigaciones, definición por aplicación usuario de sesiones recurrentes, tiempo de sesión máximo de inactividad y actividad; también a nivel de usuario aplicación rol puede controlar el acceso a la información, manejo documental, generación y visualización de reportes.

Características

- Administración Centralizada o distribuida.
- Integración con su aplicativo web.
- Manejo de novedades de personal.
- Identidad.
- Roles por aplicación.
- Control y acceso de servicios.
- Calendario de acceso personalizado.

2.2 Generador de reportes



Es un software que permite al usuario final definir reportes de cualquier base de datos SQL SERVER, sin ser un experto en Ingeniería, solamente debe conocer su data y construir los reportes necesarios.
Es una herramienta que su organización entrega a las áreas para que estás cumplan con sus objetivos accediendo a la información como la necesitan sin invertir en costos y tiempos de desarrollo.

Usuarios finales

Pueden definir, mantener, probar, planear y enviar reportes e informes sin conocimientos técnicos, y sin solicitudes a Ingeniería. Obtiene Independencia, oportunidad, eficiencia, seguridad y mejora en la toma de decisiones.

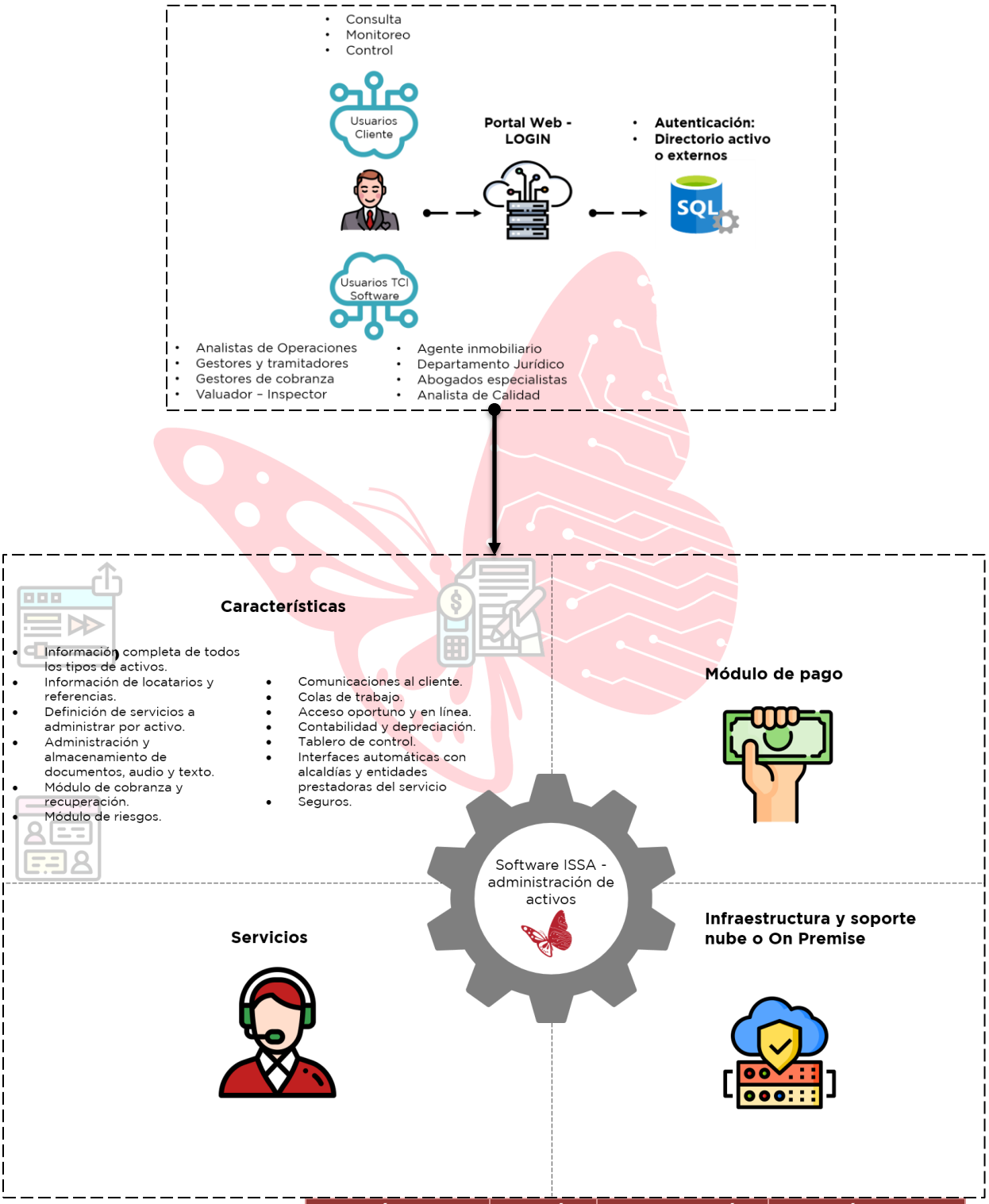
Ingeniería

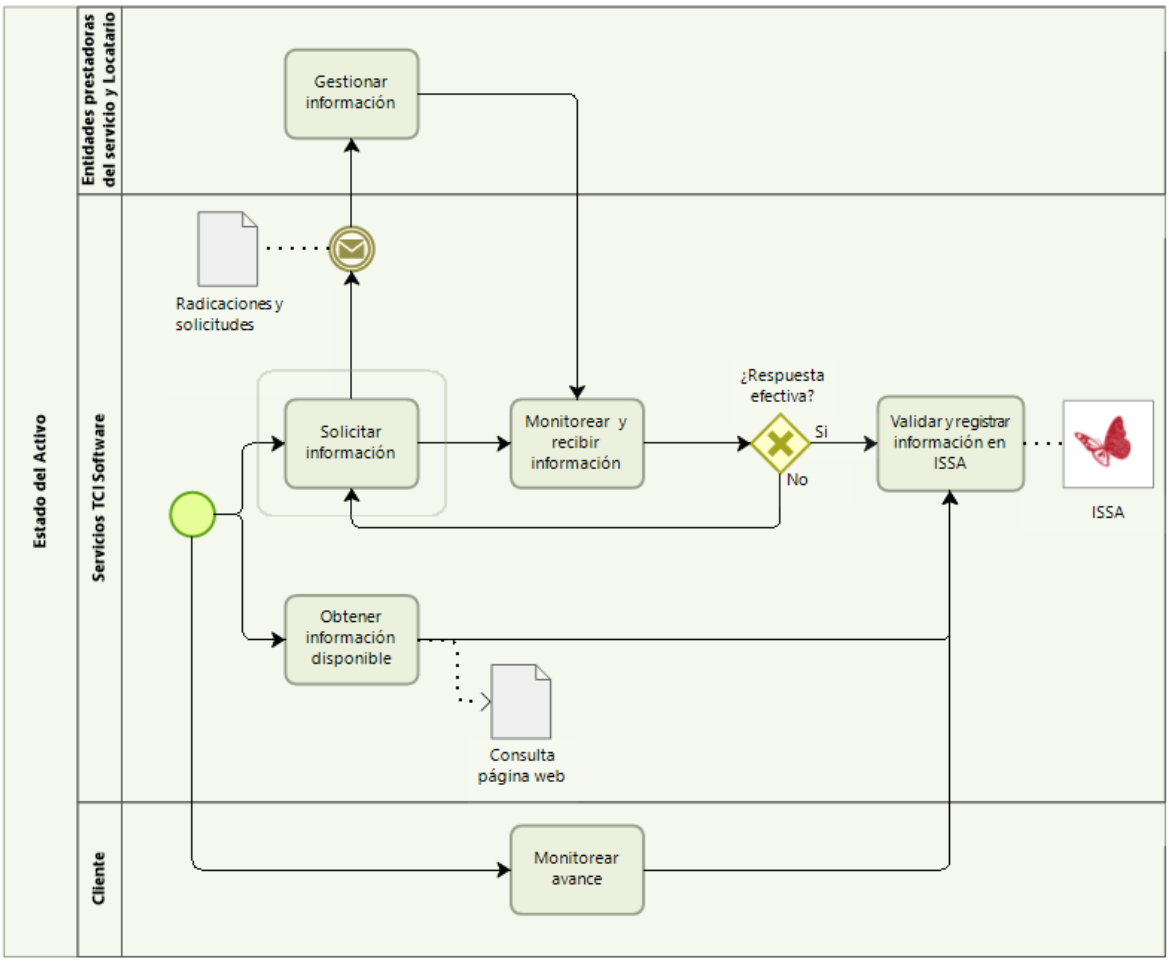
Libera recursos técnicos que puede re-direccionar para cumplir con los objetivos estratégicos de la organización y del área de tecnología. Evita costos de desarrollo, mejora la imagen, controla el flujo de información, facilita y optimiza el recurso humano.

Características

- Administración.
- Agendamiento.
- Seguridad.
- Envío automático.
- Tablero de control Ingeniería.
- Adaptabilidad automática a los cambios en la base de datos.

2.3 Administración de activos





Es un software que permite almacenar los activos de una organización y administrar los servicios y todas sus obligaciones, entre otros:

- Validación de inventario.
- Reportes novedades VUR.
- Seguimiento y validación de obligaciones tributarias (predial – valorización).
- Seguimiento y validación de obligaciones por Cuotas de Administración.
- Gestión de cobro administrativo y vencido.
- Pago de obligaciones en mora.
- Administración de bienes restituidos (recepción del activo, custodia, seguimiento, pago de impuestos y demás gastos asociados)
- Venta de activos restituidos, traspasos y transferencias.
- Visitas de inspección.

- Registro de requerimientos y respuestas a solicitudes relacionados con los activos leasing.
- Registro gestión de trámites en representación legal del FNA relacionados con los activos leasing habitacional.
- Informes de gestión que describan de manera individual cada uno de los servicios contratados

Utilidad

Ideal para administrar bienes dados en Leasing, producto por el cual las entidades financieras responden por el bien hasta que el inmueble sea trasladado al locatario.

Acompañamiento

Este módulo se acompaña de seguridad, gestión documental, generador de reportes y personas con todas sus características y funcionalidades.

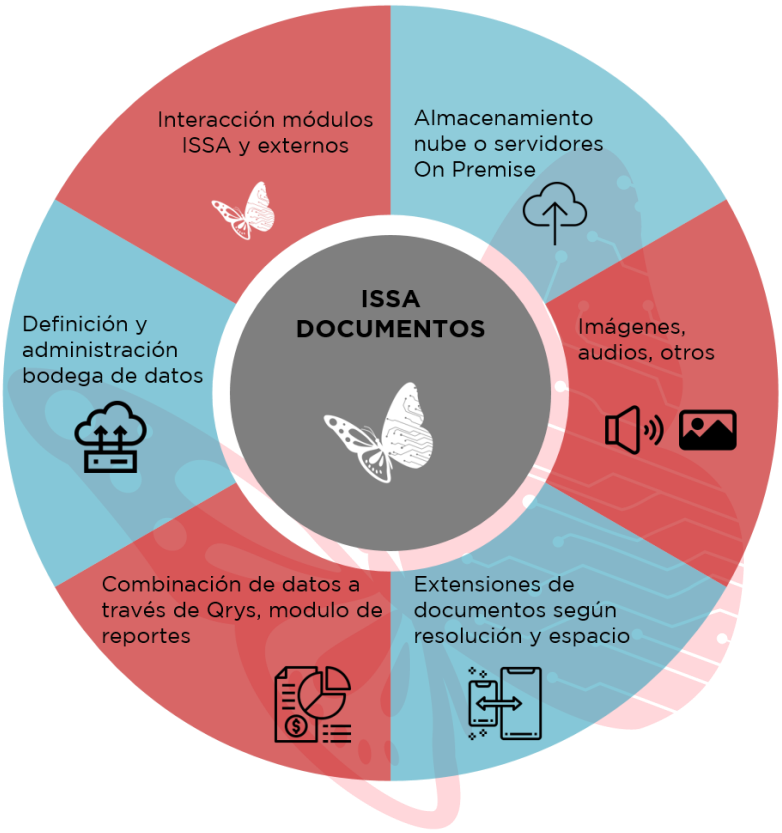
Características

- Información completa de todos los tipos de activos.
- Información de locatarios y referencias.
- Definición de servicios a administrar por activo.
- Administración y almacenamiento de documentos, audio y texto.
- Módulo de cobranza y recuperación.
- Módulo de riesgos.
- Comunicaciones al cliente.
- Colas de trabajo.
- Acceso oportuno y en línea.
- Contabilidad y depreciación.
- Tablero de control.

- Interfaces automáticas con alcaldías y entidades prestadoras del servicio.

- Seguros.

2.4 Documentos y gestión documental



Es un software que permite administrar los documentos de una organización, optimizando el espacio o resolución de una manera segura y distribuida en servidores nube o locales.

Tipos de contenido

Los documentos administrados son digitalizados y combinados, puede almacenar imágenes, audios, y otros en las extensiones requeridas según la resolución y el espacio definido.

Documentos combinados

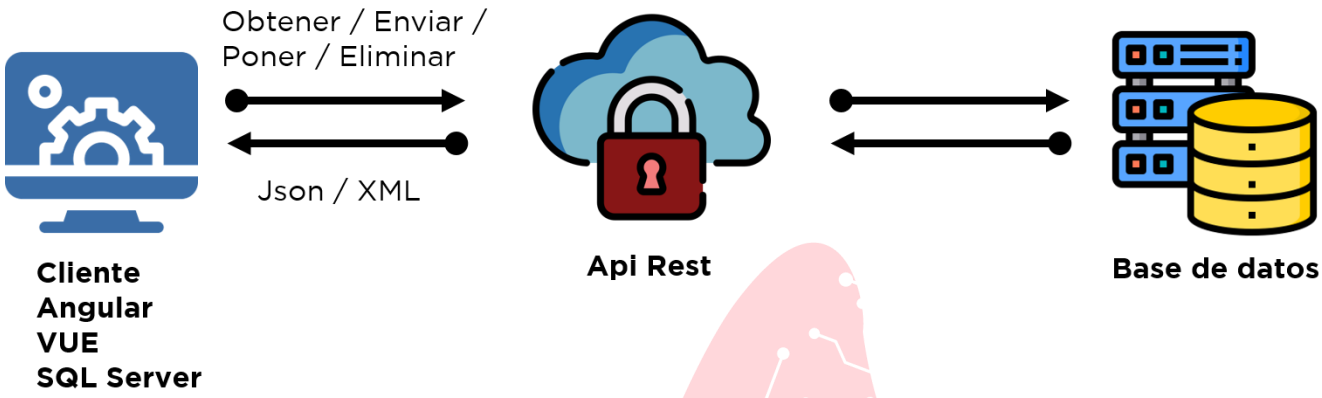
La información para combinar se obtiene de los sistemas de información existentes a través de una herramienta que permite extraer datos de sus bases SQL SERVER sin recurrir a desarrollos de software.

Características

- Integración con módulos de ISSA y externos
- Extensiones permitidas por documento.
- Convertidor automático optimizando espacio y/o resolución.
- Asociación de documentos individuales o masivos.
- Envío de documentos a través de correos y redes sociales.
- Agendamiento.
- Interacción con eventos de sus páginas.
- Control de vencimientos.
- Proceso de auditoría y autorización.
- Almacenamiento distribuido.

3 Licenciamiento e infraestructura

3.1 Características técnicas Software ISSA



Concepto	Descripción
Bases de datos	SQL SERVER 2019
Front End	VUE - ASPX, JQUERY.
Back End	API REST C#.
Otros	.NET (MVC), C#

3.2 Requerimientos de licenciamiento e infraestructura

Tipo de requerimiento	Descripción
Implementación y uso	• Base de datos SQL SERVER 2019 • Servidor Web IIS (Internet Information Server) – Windows Server 2019 • Espacio para almacenar documentos de soporte (100GB) • Máquina virtual, Producción (16 GB)
Herramientas de desarrollo – Mejoras a la aplicación	• Visual Studio 2019 • Vue Js 2.6.11
Manejo de versionamiento – Mejoras a la aplicación	• GitHub
Metodología de desarrollo	• DeVops

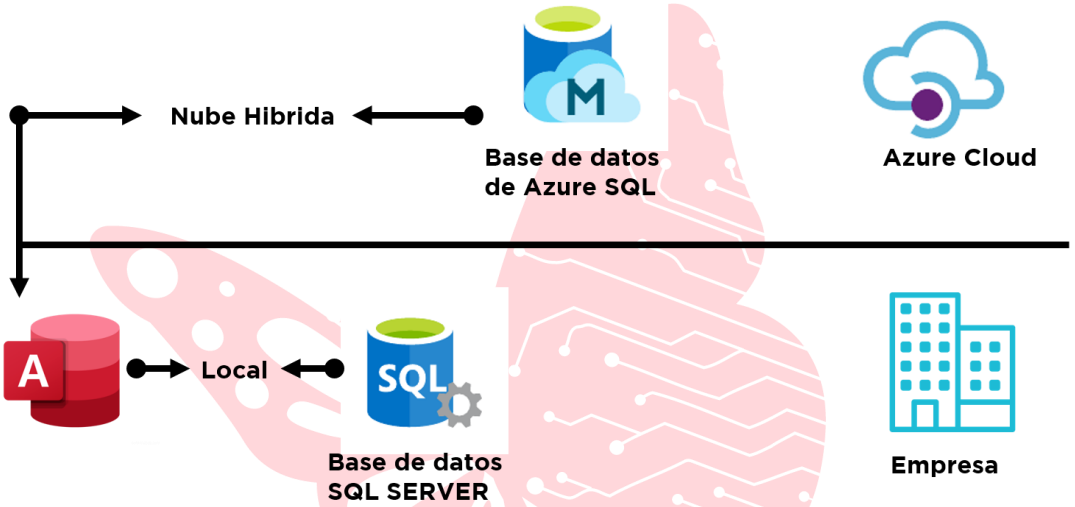
3.3 Modalidades

Las modalidades disponibles de licenciamiento e infraestructura, en las que se implementa el software ISSA – Administración de activos son:

- Servidores Nube
- Servidores On Premise

Las dos están disponibles para esta propuesta.

3.4 Servidores Nube



Para ambiente de producción ISSA – Administración de activos se aloja y trabaja en nube con las siguientes características de servidores y licenciamiento:

Service type	Custom name	Region	Description
Virtual Machines	Producción Windows	West US 2	1 F8s (8 vCPU; 16 GB de RAM) x 730 Hours; Windows – (solo SO); Pago por uso; 1 discos de sistema operativo administrados: E6, 100.000 unidades de transacción
Azure SQL Database	Bases de Datos Producción	East US	Instancia administrada, modelo de compra Núcleo virtual, nivel Crítico para la empresa Tier, Instancia única, Aprovisionado, Gen 5, 1, instancias 8 vCore, 1 año de reserva, 32 GB de almacenamiento, 0 GB de almacenamiento de copia de seguridad
Support			**Support**
Licencia Program			**Microsoft Online Services Agreement**

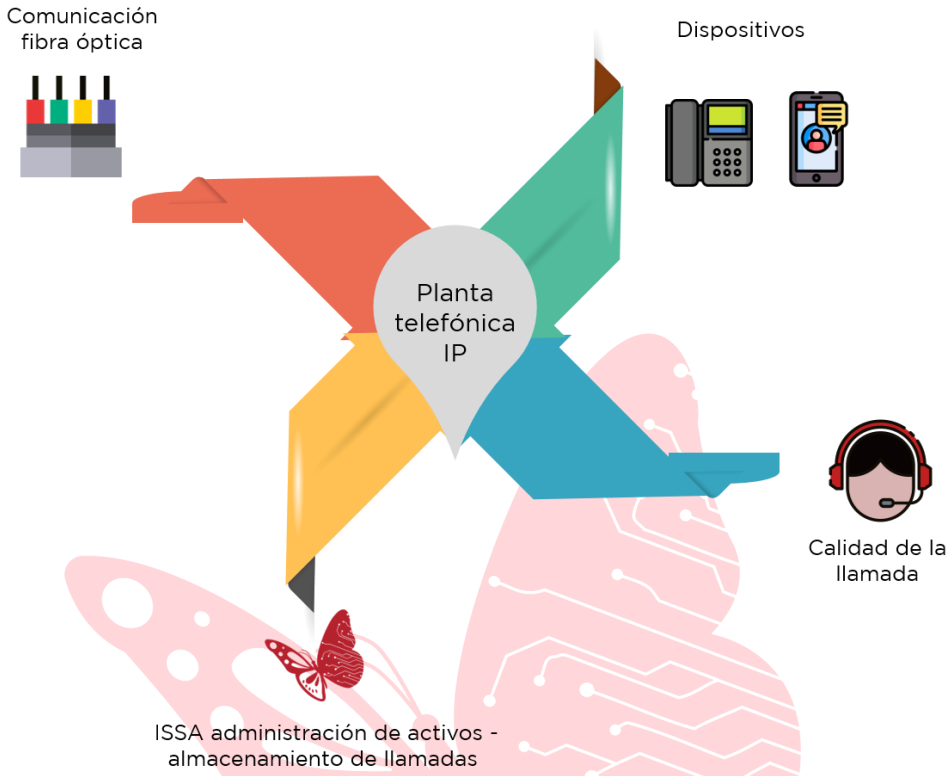
3.5 Servidores On Premise



Para alojar la aplicación, base de datos y documentos digitalizados ofrecemos dos servidores:

Ítem	Servidor Principal	Servidor Respaldo
Marca	HP Proliant DL360 gen 9	HP Proliant ML150 gen 6
RAM	128	
Disco	4.8 Teras	500 Mb
Procesador	Intel® Xeon® E5-2600 v4 x2	Intel Xeon Processor E5520
Velocidad	3,0 GHz	2,26 GHz
S.O	Windows server 2019 essential	Windows Server 2008 R2
Ubicación	Centro de computo oficina principal Cll. 25F # 81D-04	Centro alterno Cll. 23F # 82-52
Seguridad	Cortafuegos/Auditoria/Inscripción SSL-TLS	Cortafuegos/Auditoria/
Observaciones	Centro de computo/UPS, cuenta con garantía extendida con HP.	UPS
Base de datos SQL SERVER 2019	Licenciamiento Server + CAL	Licenciamiento Server + CAL

3.6 Planta telefónica

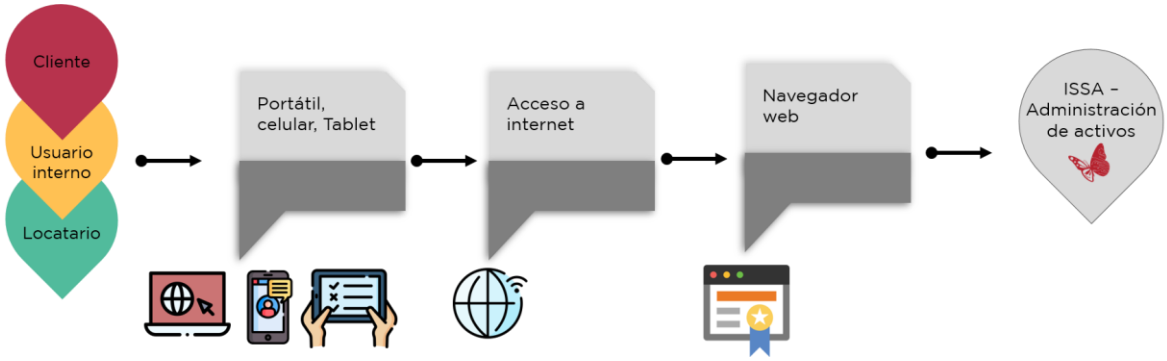


Para soportar la grabación de llamadas a los Locatarios y empresas relacionados con el control y trámites incluimos en el servicio una planta telefónica digital y 8 celufijos con las siguientes características:

Ítem	Planta telefónica
Marca	UCM6204
Usuarios/llamadas simultaneas	500 usuarios 30/45 llamadas simultaneas
Servicio de grabación de llamadas	Si
Registros detalle de llamadas	SI
Cola de llamadas	SI
Protección de seguridad , encriptación	SRTP, TLS y HTTPS
Canal utilizado	Fibra óptica (Importante para la calidad de las grabaciones)

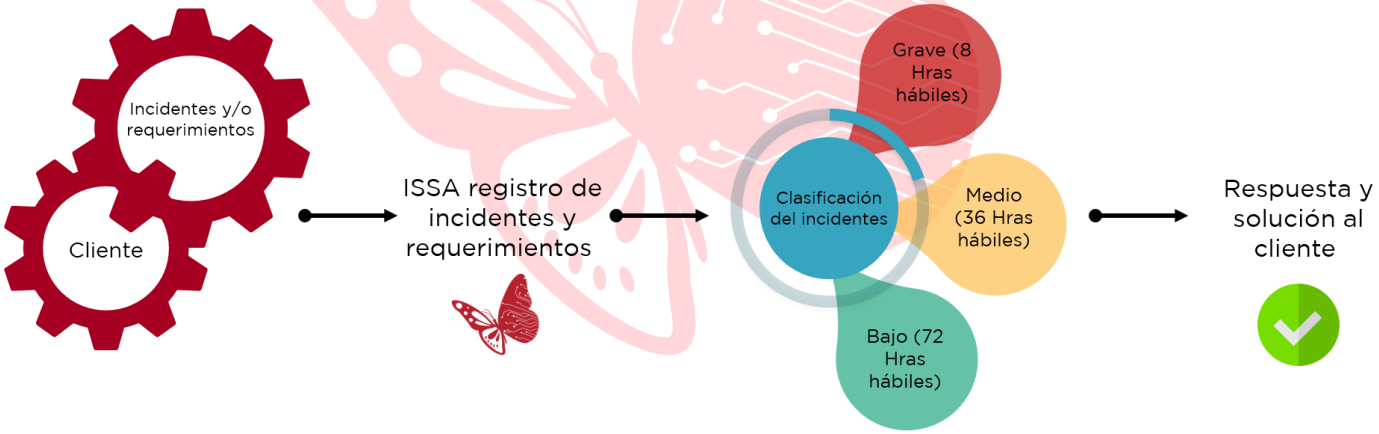
Ítem	Celufijos
Marca	GATEWAY GSM IP 8 SIM CARD

4 Requerimientos Usuario – Cliente – Locatario



- Equipo de acceso a internet (PC - portátil, Celular, Tablet, otros)
- Conexión a internet 10 megas de bajada y 5 de subida. Esto para tener una buena velocidad en consulta y descarga de documentos.
- Navegador web Chrome, Mozilla, Firefox, Safari, Opera.

5 Soporte y mantenimiento



Los acuerdos de servicio en atención

- Horario en días Hábiles entre 8 A.M. y 6 P.M.
- Tiempos de respuesta:
  - Impacto grave 8 horas hábiles máximo
  - Impacto medio 36 horas hábiles máximo
  - Impacto bajo 72 horas hábiles máximo

Estos tiempos aplican a Hardware y a software.

Se envía un formato de reporte o una herramienta web que tenemos para registrar estas solicitudes.

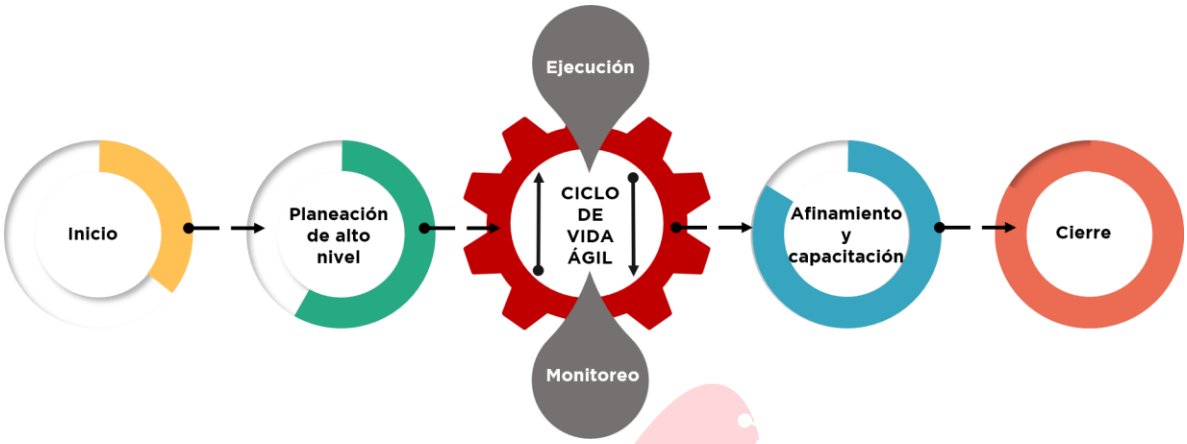
La solicitud ingresa a nuestro proceso y finaliza con la solución y notificación de respuesta.

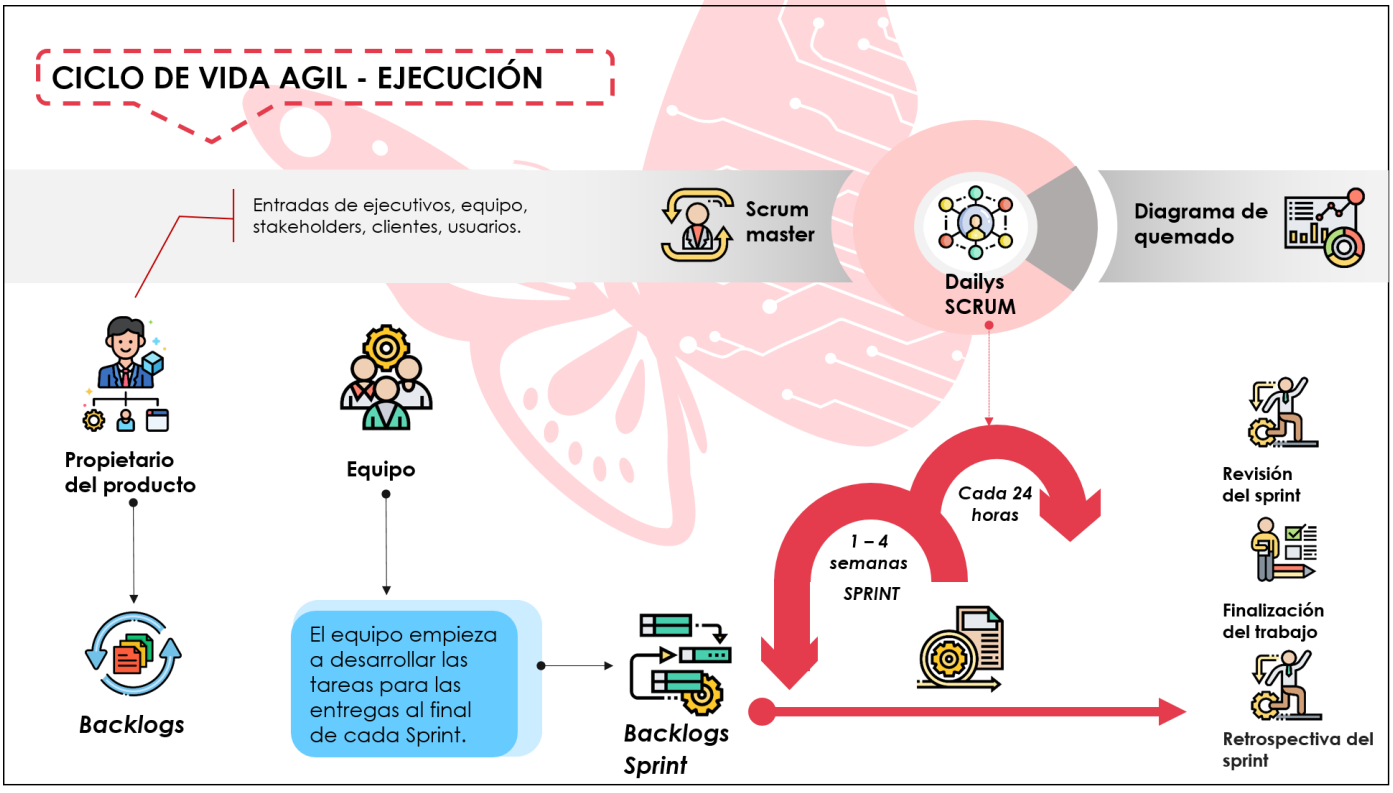
6 Desarrollos nuevos, mantenimiento y mejoras de la aplicación ISSA

6.1 ¿Qué incluye la propuesta?

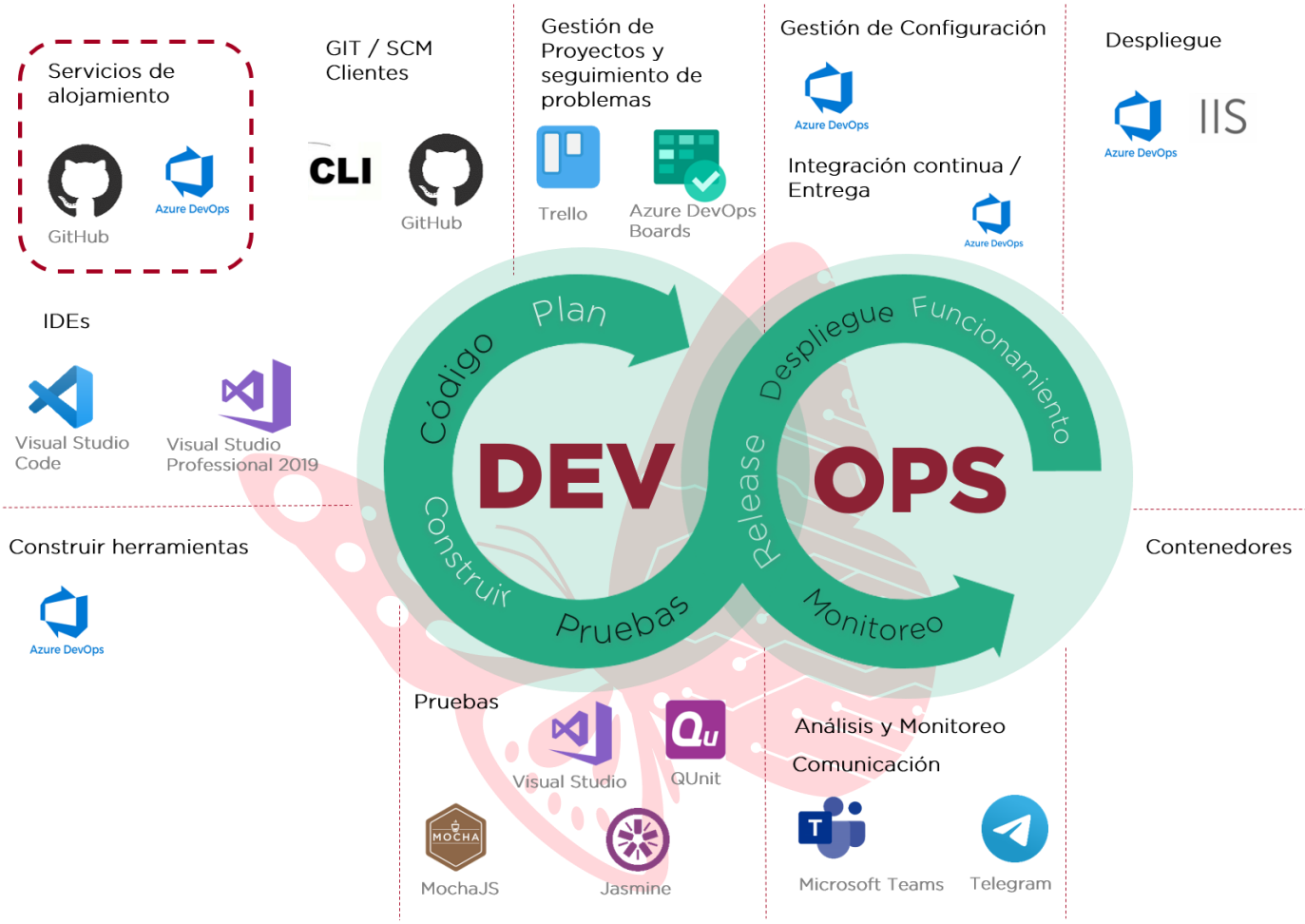
Incluye	Concepto	Observaciones
✓	Desarrollos nuevos	Si la operación contratada presenta nuevos requerimientos de Software ISSA que enriquezcan el aplicativos, estos se desarrollan e implementan sin costo adicional.
✓	Mantenimiento	Se realiza de acuerdo a lo establecido en el soporte.
✓	Derecho nuevas versiones	ISSA está en constante evolución y anualmente se generan nuevas versiones.

6.2 Metodología de desarrollo





6.3 Herramientas - Metodología de desarrollo



7 Migración

7.1 ¿Qué incluye?

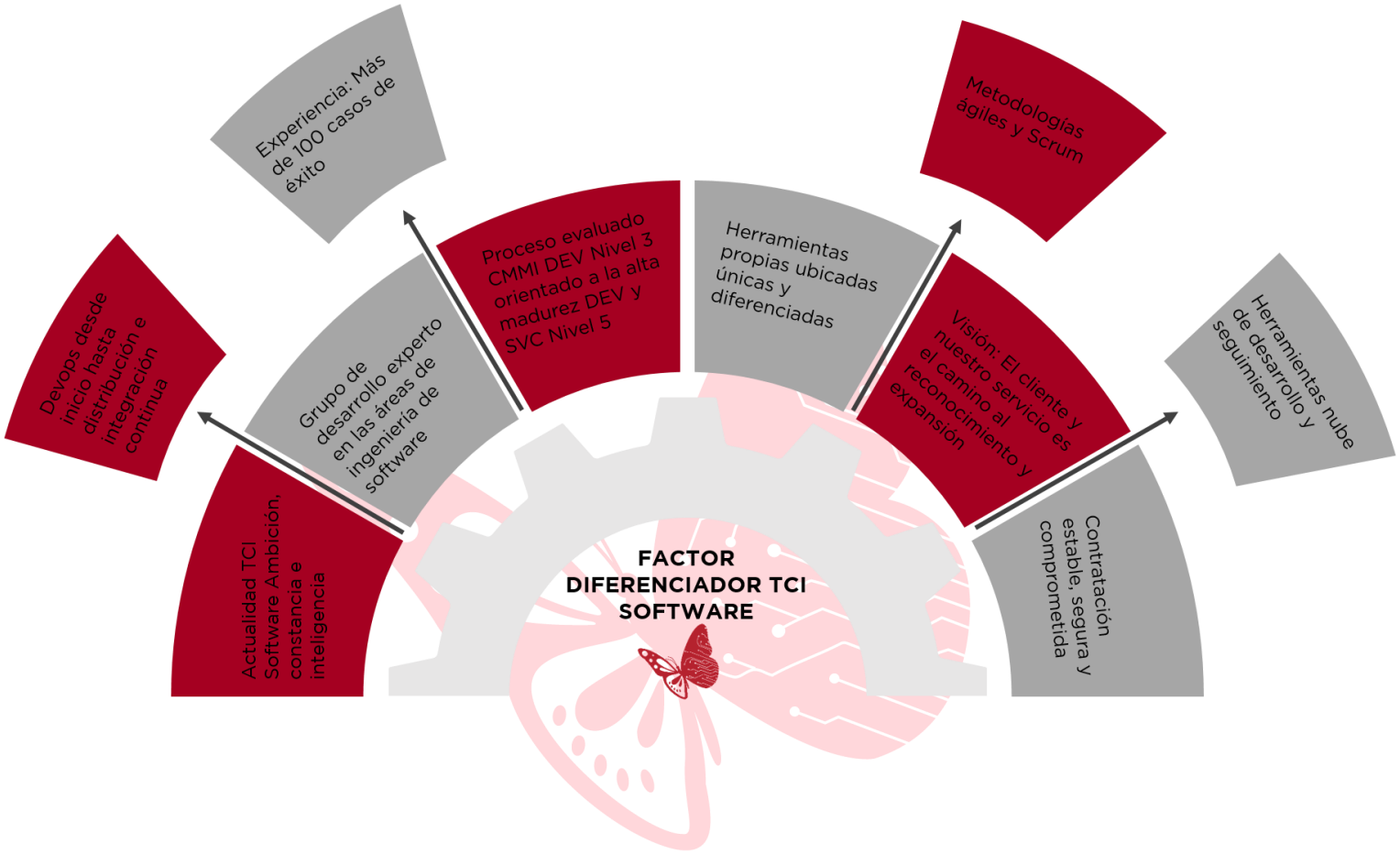
Incluye	Concepto	Observaciones
✓	De la base de datos del cliente a ISSA	Son los desarrollos necesarios para migrar la información del cliente a las bases de datos y sistemas ISSA. El alcance cubre la transformación y cargue.
✓	De ISSA a sistemas de información del cliente	Consiste en levantar los requerimientos de sistemas de información del cliente y levantar los desarrollos necesarios para realizar el cargue. El alcance cubre todo el ciclo ETL (Extracción, transformación y cargue)

7.2 Requerimientos de migración a ISSA – Administración de Activos

Tipo de dato	Dato requerido	Descripción
Contrato	Número de contrato	
Contrato	Activos relacionados	Son todos los activos que hacen parte del contrato.
Contrato	Locatarios, deudores solidarios	Son todas las personas relacionadas en el pagaré.
Contrato	Monto desembolsado	
Contrato	Fecha desembolso	
Contrato	Fecha vencimiento	
Activo	Número del activo	Para inmobiliarios (Matricula inmobiliaria), Para vehículos (Placa) y otros activos (Referencia única)
Activo	Referencia 1	Cédula catastral
Activo	Referencia 2	Depende la cuidad o el municipio (Chip, ID Predio, ficha catastral, otros)
Activo	Departamento	Es el departamento donde está ubicado el activo o donde se encuentra
Activo	Ciudad	Es la ciudad donde está ubicado el activo o donde se encuentra
Activo	Dirección o ubicación	Es la dirección donde está ubicado el activo o donde se encuentra
Activo	Estado cédula catastral	En mayor extensión o individualizado
Activo	Tipo de activo	Casa, apartamento, parqueadero, depósito, otros.

Activo	PH – S / N	Propiedad Horizontal
Activo	Notaria	
Activo	Constructora	
Locatarios, deudores solidarios	Tipo de documento	Tipo de documento relacionado
Locatarios, deudores solidarios	Identificación	Número de identificación (Cédula, NIT, otros)
Locatarios, deudores solidarios	Nombres y apellidos	
Locatarios, deudores solidarios	Correo electrónico	Necesario para enviar las comunicaciones formales y en línea
Locatarios, deudores solidarios	Teléfonos de contacto	Teléfonos necesarios para enviar mensajes de texto, comunicación personal para obtener compromisos y soportes
Locatarios, deudores solidarios	Departamento	Es el departamento donde está ubicado el locatario
Locatarios, deudores solidarios	Ciudad	Es la ciudad donde está ubicado el locatario
Locatarios, deudores solidarios	Dirección o ubicación	Es la dirección donde está ubicado el locatario

8 Factor diferenciador Software



FORMATO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá, D.C.

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Carrera 65 No 11 -83
Ciudad.

Ref.: CONVOCATORIA DIRECTA No. **NA-VCC-CD-093-2020.**

Yo PATRICIA PORRAS PALACIO, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de Representante Legal TCI SOFTWARE SAS me permito en nombre de TCI SOFTWARE SAS, presentar propuesta seria, formal e irrevocable para participar en proceso de Convocatoria Directa No. **NA-VCC-CD-093-2020.** el FONDO NACIONAL DEL AHORRO, para la celebración de un contrato, en los términos prescritos en las reglas de participación que rigen el proceso, el Manual de Contratación del Fondo Nacional del Ahorro y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él.

En relación con la propuesta que presento, me permito manifestar lo siguiente:

1. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los aquí firmantes.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obligan al oferente que represento, o a mí mismo según el caso.
3. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en las reglas de participación y en la Ley y cualquier omisión, contradicción ó declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
4. Que nos comprometemos a proveer al FONDO NACIONAL DEL AHORRO, en caso de resultar aceptada la presente, todos los bienes y servicios que hacen parte de las reglas de participación y a garantizar la calidad de los mismos.
5. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y es nuestra especialidad técnica el conocimiento detallado de los Bienes y /o servicios objeto de la presente contratación y en general que conocemos todos los factores determinantes de los costos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
6. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que FONDO NACIONAL DEL AHORRO se encuentra facultada para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás

Oferentes ó participantes en el proceso de selección en mención y al público en general (Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos).

7. Que me obligo a suministrar por solicitud del FONDO NACIONAL DEL AHORRO, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
8. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales de La Contraloría General de la República, ni en el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por de la Procuraduría General de la Nación.
9. Que afirmo bajo la gravedad del juramento que el oferente, los socios de la persona jurídica cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no somos deudores morosos de ninguna obligación contraída con el estado.
10. Tengo capacidad legal, estoy facultado para presentar esta propuesta y no me encuentro en la lista de terroristas emitidas por la ONU.
11. Ni la sociedad TCI SOFTWARE SAS, ni su Representante legal PATRICIA PORRAS PALACIO, nos encontramos reportados como responsables fiscales en el Boletín de la Contraloría General de la República, como tampoco incluidos en la Lista de Prevención de Lavados de Activos (OFAC)
12. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta oferta ni en el contrato que de ella se derive.
13. La presente propuesta tiene el alcance establecido en el artículo 846 del Código de Comercio.
14. Declaramos bajo la gravedad de juramento que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política y la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
15. Que bajo la gravedad del juramento declaro que el oferente, y cada uno de sus integrantes (en caso de Consorcios, Uniones Temporales o Sociedades de Objeto Único) se encontraba (n) a paz y salvo por concepto de obligaciones laborales, aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, a la fecha de iniciación del plazo de presentación propuestas. (Se debe anexar certificación del revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley). En el caso que la Sociedades, Personas Jurídicas y Asimiladas sean contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios y sujetos pasivos del impuesto sobre la renta para la equidad – CREE y por consiguiente estén exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) según lo establecido en la ley 1607 de 2012 y sus decretos reglamentarios, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.
16. Que declaramos bajo la gravedad de juramento que no hemos financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, con aportes superiores al dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los

candidatos de las campañas electorales en la respectiva circunscripción electoral y que no nos encontramos incursos en ninguna de las modalidades o extensiones que refiere el artículo 2 de la ley 1474 de 2011,

17. El valor total de nuestra oferta, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, de los servicios fijos es por la Suma de: $854.036.177

18. Que la siguiente oferta consta de ( ) folios.

19. Que nos comprometemos a sostener los precios ofertados para el presente proceso de convocatoria pública, durante la celebración y el plazo de la ejecución del contrato.

Atentamente,



Firma _____
Nombre o Razón Social del Oferente TCI SOFTWARE SAS
Nombre del Representante Legal PATRICIA PORRAS PALACIO
Nit o Cédula de Ciudadanía No 52.195.246
Dirección CL 25F 81D-04
Ciudad Bogotá
Teléfono 3143822122
Correo electrónico pporras@grupotci.com.co

ANEXO 1
INFORMACION CONFIDENCIAL

De manera atenta, se señala que los documentos adjuntos incluidos para este proceso de CONVOCATORIA DIRECTA son de **carácter estrictamente confidencial** por tratarse de información y descripción de los procesos internos y de productos propios de TCI Software, información que se describe como **secreto empresarial** al comprender el nucleó principal de nuestra actividad comercial y que no se divulgada a terceros. Para su referencia, la información confidencial se relaciona a continuación:

- 1 RE_FOR_009_SERVICIOS_ADMINISTRACION_DE_ACTIVOS _FNA
- 2 TCI_FOR_009_ESPECIFICACIÓN_SOFTWARE_ISSA_FNA

La condición de confidencialidad se fundamenta en las normas generales y especiales relacionadas con las “Informaciones Confidenciales y Secretos Industriales” que tratan los artículos 260 a 266 de la “Decisión 486 de 2.000”, donde nace el “Régimen común sobre propiedad industrial” para los países del antes denominado Pacto Andino (actualmente Comunidad Andina de Naciones – CAN). El artículo 260 señala

Artículo 260- Se considerará como secreto empresarial cualquier información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:

a) Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;

b) Tenga un valor comercial por ser secreta; y

c) Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de septiembre de 2020 Hora: 09:27:22
Recibo No. AB20143325
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B201433253D5BB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: TCI SOFTWARE SAS
Nit: 900.154.873-9
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 01707543
Fecha de matrícula: 29 de mayo de 2007
Último año renovado: 2020
Fecha de renovación: 15 de abril de 2020
Grupo NIIF: GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Cll 25 F N 81 D 04
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: info@grupotci.com.co
Teléfono comercial 1: 4260634
Teléfono comercial 2: 7552347
Teléfono comercial 3: 4260634

Dirección para notificación judicial: Cll 25 F N 81 D 04
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: info@grupotci.com.co
Teléfono para notificación 1: 4260634
Teléfono para notificación 2: 7552347
Teléfono para notificación 3: 4260634

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo

Signature Not Verified
Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de septiembre de 2020 Hora: 09:27:22
Recibo No. AB20143325
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B201433253D5BB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Constitución: Que por Escritura Pública no. 0001011 de Notaría 10 De Bogotá D.C. del 25 de mayo de 2007, inscrita el 29 de mayo de 2007 bajo el número 01134068 del libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada SASIF LTDA.

Certifica:

Que por Acta no. 7 de Junta de Socios del 27 de agosto de 2010, inscrita el 1 de septiembre de 2010 bajo el número 01410611 del libro IX, la sociedad cambió su nombre de: SASIF LTDA por el de: SASIF S A S.

Que por Acta no. 20 de Asamblea de Accionistas del 12 de septiembre de 2019, inscrita el 20 de septiembre de 2019 bajo el número 02507959 del libro IX, la sociedad cambió su nombre de: SASIF S A S por el de: TCI SOFTWARE SAS.

REFORMAS ESPECIALES

Que por Acta No. 7 de la Junta de Socios, del 27 de agosto de 2010, inscrita el 1 de septiembre de 2010 bajo el número 01410611 del libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de sociedad limitada a sociedad por acciones simplificada bajo el nombre de: SASIF S A S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

Vigencia: Que la sociedad no se halla disuelta, y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

Objeto Social: La sociedad tendrá como objeto principal el desarrollo de las siguientes actividades: La promoción y comercialización en el mercado nacional e internacional de productos y servicios de informática, adquiridos en el mercado nacional y/o productos por los socios de esta compañía. La realización de estudios para dicho

sector, tanto para el mercado nacional como internacional. El diseño. La implementación y comercialización de software a nivel nacional e internacional ya sea de su propia creación o adquirido a través de terceros. La representación de firmas nacionales o extranjeras en el sector de la informática la asociación con otros entes sean de naturaleza pública o privada, con o sin ánimo de lucro, que desarrollen actividades en el sector de la informática y el comercio en general; dicha asociación podrá realizarse a través de la participación en su capital y/o alianzas estratégicas. La realización de cualquier acto o actividad de comercio, que cuya ejecución no requiera autorización especial parágrafo. La sociedad no podrá garante de obligación de terceros. En desarrollo de su objeto, la sociedad podrá realizar las siguientes actividades: Ejecutar la operación de manera directa, participar en licitaciones públicas o privadas o asociarse en uniones temporales consorcios, alianzas estratégicas, de acuerdo con la ley y con fines comerciales y de lucro con empresas nacionales y extranjeras. Adquirir, enajenar, grabar, administrar, recibir o dar en arrendamiento toda clase de bienes y servicios. Girar, aceptar, asegurar, endosar, descontar, cobrar y/o negociar toda clase de títulos valores y créditos. Contratar préstamos con garantía de los bienes sociales o sin ella. Celebrar todas las operaciones que requieran los negocios sociales con bancos y otras entidades financieras y compañías de seguros. Obtener derecho de propiedad sobre marcas, dibujos, insignias y/o patentes. Transigir, desistir, apelar decisiones de árbitros o de amigables componedores en las cuestiones que tengan interés frente a terceros, a los asociados, administradores o trabajadores. Suscribir préstamos con personas naturales o jurídicas y en general realizar en cualquier parte del país o del exterior toda clase de operaciones civiles o comerciales que tengan relación directa con el objeto social expresado. Contratar o verificar estudios, prospectaciones y planificaciones para el establecimiento o constitución de sociedades en las que haya de entrar como socio o accionista y efectuar los aportes correspondientes en desarrollo de los negocios que integra el objeto social primordial de la sociedad atrás expresado, por lo tanto esta podrá adquirir, enajenar y explotar toda clase de bienes corporales inmuebles ya sean estos urbanos o rurales. Adquirir, explotar, enajenar toda clase de bienes incorporales tales como acciones, derechos, cuotas de interés social, títulos valores tales como bonos, letras de cambio, pagares, cédulas, etc. Establecer agencias comerciales complementarias y asumir la representación de casas nacionales o extranjeras. Aportar o suscribir capitales o

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de septiembre de 2020 Hora: 09:27:22
Recibo No. AB20143325
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B201433253D5BB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

concurrir con su industria a la formación o desarrollo de actividades comerciales iguales o similares al objeto social aquí prevista recibir poderes generales o especiales para el desarrollo de sus fines. Celebrar y contratar en general todos los actos y contratos preparatorios, complementarios o accesorios de todos los anteriores y que se relacionen con la existencia y funcionamiento de la sociedad y de las demás que sean conducentes al buen logro de los fines sociales. Parágrafo. La sociedad podrá formar parte de o fusionarse con sociedades civiles o comerciales de cualquier naturaleza, cuyo objeto sea similar o complementario al suyo. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad. También podrá realizar todo aquello que no esté prohibido por la ley.

CAPITAL

Capital:

** Capital Autorizado **

Valor	: $10,000,000.00
No. de acciones	: 1,000.00
Valor nominal	: $10,000.00

** Capital Suscrito **

Valor	: $10,000,000.00
No. de acciones	: 1,000.00
Valor nominal	: $10,000.00

** Capital Pagado **

Valor	: $10,000,000.00
No. de acciones	: 1,000.00
Valor nominal	: $10,000.00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Representación Legal: La administración y representación de la sociedad estará a cargo de un representante legal o gerente y/o un suplente.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de septiembre de 2020 Hora: 09:27:22
Recibo No. AB20143325
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B201433253D5BB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Facultades del Representante Legal: Son funciones del gerente: A) ejercer las atribuciones administrativas de la sociedad, B) ejercer la representación legal contractual y extracontractual de la sociedad que conlleva implícito el uso de la firma social y celebrar todas las operaciones sociales cualquiera que sea su naturaleza, C) el gerente, podrá como representante de la sociedad o el suplente en su caso, bajo su responsabilidad, y con el lleno de los requisitos legales, designar delegados y mandatarios, quedando inhibidos para la gestión de los negocios sociales, pero podrán reasumir la administración en cualquier tiempo o cambiar sus delegados. D) el gerente y en su ausencia el suplente, tendrán que velar por la correcta administración y funcionamiento de la sociedad, entregando la información financiera, administrativa y contable en forma oportuna y veraz a los órganos o personas encargadas de efectuar los registros contables, E) mantener actualizados y correctamente custodiados los libros de socios. Contables y de actas de la sociedad, F) velar en todo tiempo, acto, contrato, convención y negociación por los intereses de la sociedad, G) informar a los socios, cuando ellos lo soliciten o en cada asamblea, el desarrollo de los negocios sociales, la situación tributaria de la sociedad, los pasivos pendientes, la situación de los empleados y el cumplimiento de los planes del negocio. H) presentar anualmente un presupuesto y un proyecto de crecimiento comercial para que sea aprobado por los accionistas en la asamblea celebrada en el mes de marzo de cada vigencia fascal, I) solicitar y obtener las asesorías que resulten pertinentes para el buen desarrollo de su gestión cuando a ello hubiere lugar. J) celebrar contratos de trabajo cuando se requiera personal para el desarrollo del objeto social de la compañía. K) evaluar periódicamente el desempeño de los empleados contratados, determinando su rendimiento cuantitativo y cualitativo, L) atender y cumplir a cabalidad las instrucciones y directrices otorgadas por la junta de socios, M) convocar asambleas extraordinarias en los periodos establecidos en los presentes estatutos. N) atender los requerimientos de las autoridades administrativas, laborales, judiciales y tributarias, O) las demás funciones establecidas por la Ley. Parágrafo primero: El Gerente o Suplente podrán realizar directamente toda clase de actos o contratos sin límite de cuantía. Parágrafo segundo: En caso de ausencia temporal absoluta del gerente

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de septiembre de 2020 Hora: 09:27:22
Recibo No. AB20143325
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B201433253D5BB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

sus funciones serán asumidas por el suplente.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

** Nombramientos **

Que por Acta no. 7 de Junta de Socios del 27 de agosto de 2010, inscrita el 1 de septiembre de 2010 bajo el número 01410617 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REPRESENTANTE LEGAL (GERENTE)	
Porras Palacio Patricia	C.C. 000000052195246
SUPLENTE (SUPLENTE DEL GERENTE)	
Londoño Narvaez Nestor Jaime	C.C. 000000079455854

REFORMAS DE ESTATUTOS

Reformas:

Documento No.	Fecha	Origen	Fecha	No.Insc.
7	2010/08/27	Junta de Socios	2010/09/01	01410611
20	2019/09/12	Asamblea de Accionist	2019/09/20	02507959

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6201
Actividad secundaria Código CIIU: 6820
Otras actividades Código CIIU: 5820, 6202

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Los siguientes datos sobre Planeación Distrital son informativos:
Fecha de envío de información a Planeación Distrital : 17 de junio de 2020.

Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

TAMAÑO EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 532,111,073

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 6201

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de septiembre de 2020 Hora: 09:27:22
Recibo No. AB20143325
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B201433253D5BB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.




REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 52.195.246
PORRAS PALACIO
APELLIDOS
PATRICIA
NOMBRES


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 28-OCT-1975
EL COLEGIO
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
10-DIC-1993 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
A-1500102-47150606-F-0052195246-20060712
00276 06193A 02 192718223

****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO DE VERIFICACION QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FACIL, RAPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO
****
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS/
****

CERTIFICADO DE INSCRIPCION Y CLASIFICACION REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

CERTIFICA:

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 6.1 DE LA LEY 1150 DE 2007, REGLAMENTADA POR DECRETO 1082 DE 2015, CON BASE EN LA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL INSCRITO Y POR LAS ENTIDADES ESTATALES.

CERTIFICA:

IDENTIFICACION

QUE: TCI SOFTWARE SAS
NIT: 00000900154873-9
NUMERO DEL PROPONENTE EN LA CAMARA DE COMERCIO: 00054441

CERTIFICA:

INSCRIPCION Y RENOVACION

FECHA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LOS PROPONENTES: 2014/06/03
FECHA DE ULTIMA RENOVACION EN EL REGISTRO DE LOS PROPONENTES: 2020/07/03

CERTIFICA:

CONSTITUCION Y REPRESENTACION LEGAL

PERSONAS JURIDICAS INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL O EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.

INFORMACION CONSTITUCION.

CONSTITUCIÓN: QUE POR ESCRITURA PÚBLICA NO. 0001011 DE NOTARÍA 10 DE BOGOTÁ D.C. DEL 25 DE MAYO DE 2007, INSCRITA EL 29 DE MAYO DE 2007 BAJO EL NÚMERO 01134068 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYÓ LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA SASIF LTDA.

CERTIFICA:

QUE POR ACTA NO. 7 DE JUNTA DE SOCIOS DEL 27 DE AGOSTO DE 2010,

Signature Not Verified
Constanza del Pilar Puentes Trujillo

INSCRITA EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2010 BAJO EL NÚMERO 01410611 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD CAMBIÓ SU NOMBRE DE: SASIF LTDA POR EL DE: SASIF S A S.
QUE POR ACTA NO. 20 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019, INSCRITA EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2019 BAJO EL NÚMERO 02507959 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD CAMBIÓ SU NOMBRE DE: SASIF S A S POR EL DE: TCI SOFTWARE SAS.
QUE POR ACTA NO. 7 DE LA JUNTA DE SOCIOS, DEL 27 DE AGOSTO DE 2010, INSCRITA EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2010 BAJO EL NÚMERO 01410611 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA SE TRANSFORMÓ DE SOCIEDAD LIMITADA A SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA BAJO EL NOMBRE DE: SASIF S A S.
VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA, Y SU DURACIÓN ES INDEFINIDA.

REPRESENTACION LEGAL

REPRESENTACIÓN LEGAL: LA ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD ESTARÁ A CARGO DE UN REPRESENTANTE LEGAL O GERENTE Y/O UN SUPLENTE. ** NOMBRAMIENTOS **
QUE POR ACTA NO. 7 DE JUNTA DE SOCIOS DEL 27 DE AGOSTO DE 2010, INSCRITA EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2010 BAJO EL NÚMERO 01410617 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
REPRESENTANTE LEGAL (GERENTE)	
PORRAS PALACIO PATRICIA	C.C. 000000052195246
SUPLENTE (SUPLENTE DEL GERENTE)	
LONDOÑO NARVAEZ NESTOR JAIME	C.C. 000000079455854

FACULTADES:
FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: SON FUNCIONES DEL GERENTE: A) EJERCER LAS ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SOCIEDAD, B) EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DE LA SOCIEDAD QUE CONLLEVA IMPLÍCITO EL USO DE LA FIRMA SOCIAL Y CELEBRAR TODAS LAS OPERACIONES SOCIALES CUALQUIERA QUE SEA SU NATURALEZA, C) EL GERENTE, PODRÁ COMO REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD O EL SUPLENTE EN SU CASO, BAJO SU RESPONSABILIDAD, Y CON EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES, DESIGNAR DELEGADOS Y MANDATARIOS, QUEDANDO INHIBIDOS PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS SOCIALES, PERO PODRÁN REASUMIR LA ADMINISTRACIÓN EN CUALQUIER TIEMPO O CAMBIAR SUS DELEGADOS. D) EL GERENTE Y EN SU AUSENCIA EL SUPLENTE, TENDRÁN QUE VELAR POR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN FORMA OPORTUNA Y VERAZ A LOS ÓRGANOS O PERSONAS ENCARGADAS DE EFECTUAR LOS REGISTROS CONTABLES, E) MANTENER ACTUALIZADOS Y CORRECTAMENTE CUSTODIADOS LOS LIBROS DE SOCIOS. CONTABLES Y DE ACTAS DE LA SOCIEDAD, F) VELAR EN TODO TIEMPO, ACTO, CONTRATO, CONVENCIÓN Y NEGOCIACIÓN POR LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD, G) INFORMAR A LOS SOCIOS, CUANDO ELLOS LO SOLICITEN O EN CADA ASAMBLEA, EL DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES, LA SITUACIÓN TRIBUTARIA DE LA SOCIEDAD, LOS PASIVOS PENDIENTES, LA SITUACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DEL NEGOCIO. H) PRESENTAR ANUALMENTE UN PRESUPUESTO Y UN PROYECTO DE CRECIMIENTO COMERCIAL PARA QUE SEA APROBADO POR LOS ACCIONISTAS EN LA ASAMBLEA CELEBRADA EN EL MES DE MARZO DE CADA VIGENCIA FASCAL, I) SOLICITAR Y OBTENER LAS ASESORÍAS QUE RESULTEN PERTINENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU GESTIÓN CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR. J) CELEBRAR CONTRATOS DE TRABAJO CUANDO SE REQUIERA PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA COMPAÑÍA. K) EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS

CONTRATADOS, DETERMINANDO SU RENDIMIENTO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO, L) ATENDER Y CUMPLIR A CABALIDAD LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES OTORGADAS POR LA JUNTA DE SOCIOS, M) CONVOCAR ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS EN LOS PRESENTES ESTATUTOS. N) ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, LABORALES, JUDICIALES Y TRIBUTARIAS, O) LAS DEMÁS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY. PARÁGRAFO PRIMERO: EL GERENTE O SUPLENTE PODRÁN REALIZAR DIRECTAMENTE TODA CLASE DE ACTOS O CONTRATOS SIN LÍMITE DE CUANTÍA. PARÁGRAFO SEGUNDO: EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ABSOLUTA DEL GERENTE SUS FUNCIONES SERÁN ASUMIDAS POR EL SUPLENTE.

LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL REGISTRO MERCANTIL O DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

CERTIFICA:

DOMICILIO

DIRECCION DEL DOMICILIO PRINCIPAL
CLL 25 F N 81 D 04
MUNICIPIO: BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA
BARRIO: MODELIA
TELEFONO 1: 4260634
TELEFONO 2: 7552347
CORREO ELECTRONICO: INFO@GRUPOTCI.COM.CO
A.A.: 0

DIRECCION PARA NOTIFICACION JUDICIAL
CLL 25 F N 81 D 04
MUNICIPIO: BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA
BARRIO: MODELIA
TELEFONO 1: 4260634
TELEFONO 2: 7552347
CORREO ELECTRONICO: INFO@GRUPOTCI.COM.CO
A.A.: 0

LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL REGISTRO MERCANTIL O DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

CERTIFICA:

CLASIFICACION POR TAMAÑO DE LA EMPRESA

QUE EL INSCRITO SE CLASIFICO COMO:

MICROEMPRESA

CERTIFICA:
INFORMACION FINANCIERA

QUE EN RELACION A SU INFORMACION FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTO:

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACION FINANCIERA:	2019/12/31
ACTIVO CORRIENTE:	$517.176.850,00
ACTIVO TOTAL:	$878.175.357,00
PASIVO CORRIENTE:	$2.236.385,00
PASIVO TOTAL:	$32.236.385,00
PATRIMONIO:	$845.938.972,00
UTILIDAD/PERDIDA OPERACIONAL:	$70.311.993,00
GASTOS DE INTERESES:	$0,00

CERTIFICA:
CAPACIDAD FINANCIERA

QUE EN RELACION A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTO:

INDICE DE LIQUIDEZ:	231,25
INDICE DE ENDEUDAMIENTO:	0,03
RAZON DE CORBERTURA DE INTERESES:	INDETERMINADO

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACION DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA.

CERTIFICA:
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

QUE EN RELACION A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL EL PROPONENTE REPORTO:

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:	0,08
RENTABILIDAD DEL ACTIVO:	0,08

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACION DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA.

CERTIFICA:
CLASIFICACION

QUE EN RELACION A LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS QUE OFRECERA A LAS ENTIDADES ESTATALES, IDENTIFICADOS CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL (CLASE), EL PROPONENTE REPORTO:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD	DESCRIPCION
80	13	18	00	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA
81	11	15	00	INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE
81	11	16	00	PROGRAMADORES DE COMPUTADOR
81	11	22	00	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE

CERTIFICA:
EXPERIENCIA

QUE EN RELACION A LOS CONTRATOS EJECUTADOS EL PROPONENTE REPORTO:

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 1
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. - BBVA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 500,32
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	15	00

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	16	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 2
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: PORVENIR S.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 359,17
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	15	00

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	16	00

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	22	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 3
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: PORVENIR S.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 456,27
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD

81	11	15	00		81	11	16	00		81	11	22	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 4
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCOLOMBIA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 1.867,13
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD		SEGM	FAMI	CLAS	PROD		SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	15	00		81	11	16	00		81	11	22	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 5
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: DANN REGIONAL
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 177,54
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD		SEGM	FAMI	CLAS	PROD		SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	15	00		81	11	16	00		81	11	22	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 6
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 115,08
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
80	13	18	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 7
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCO CAJA SOCIAL S.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 81,78
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD

80	13	18	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 8
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCO CAJA SOCIAL S.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 50,26
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
80	13	18	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 9
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCO CAJA SOCIAL S.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 13,99
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
80	13	18	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 10
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCO CAJA SOCIAL S.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 27,41
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
80	13	18	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 11
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SASIF S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 651,54
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
80	13	18	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 12
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: TCI SOFTWARE SAS
NOMBRE DEL CONTRATANTE: SOC ADM DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S A
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 1.035,26
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	15	00

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	16	00

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	22	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 13
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: TCI SOFTWARE SAS
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCO POPULAR S. A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 75,49
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
80	13	18	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 14
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: TCI SOFTWARE SAS
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCO CAJA SOCIAL S.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 56,04
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
80	13	18	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 15
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: TCI SOFTWARE SAS
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCO CAJA SOCIAL S.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 25,86
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
80	13	18	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 16
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: TCI SOFTWARE SAS
NOMBRE DEL CONTRATANTE: BANCO CAJA SOCIAL S.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 13,55
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
80	13	18	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 17
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: TCI SOFTWARE SAS
NOMBRE DEL CONTRATANTE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 231,85
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	15	00

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	16	00

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
81	11	22	00

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACION DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA.

*****LA ANTERIOR INFORMACION CERTIFICADA YA SE ENCUENTRA EN FIRME*****

CERTIFICA:

QUE EL DIA 03 DEL MES DE JUNIO DE 2014 EL PROPONENTE INSCRIBIO EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES BAJO EL NUMERO 00485595 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCION SE PUBLICO EN EL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL DIA 03 DEL MES DE JUNIO DE 2014.

QUE EL DIA 01 DEL MES DE ABRIL DE 2015 EL PROPONENTE RENOVO EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES BAJO EL NUMERO 00513153 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCION SE PUBLICO EN EL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL DIA 01 DEL MES DE ABRIL DE 2015.

QUE EL DIA 06 DEL MES DE MAYO DE 2015 EL PROPONENTE ACTUALIZO EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES BAJO EL NUMERO 00523993 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCION SE PUBLICO EN EL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL DIA 06 DEL MES DE MAYO DE 2015.

QUE EL DIA 05 DEL MES DE ABRIL DE 2016 EL PROPONENTE RENOVO EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES BAJO EL NUMERO 00551935 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCION SE PUBLICO EN EL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL DIA 05 DEL MES DE ABRIL DE 2016.

QUE EL DIA 10 DEL MES DE ABRIL DE 2017 EL PROPONENTE RENOVO EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES BAJO EL NUMERO 00594013 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCION SE PUBLICO EN EL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL DIA 10 DEL MES DE ABRIL DE 2017.

QUE EL DIA 27 DEL MES DE MARZO DE 2018 EL PROPONENTE RENOVO EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES BAJO EL NUMERO 00626347 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCION SE PUBLICO EN EL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL DIA 27 DEL MES DE MARZO DE 2018.

QUE EL DIA 30 DEL MES DE MARZO DE 2019 EL PROPONENTE RENOVO EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES BAJO EL NUMERO 00664074 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCION SE PUBLICO EN EL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL DIA 30 DEL MES DE MARZO DE 2019.

QUE EL DIA 01 DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019 EL PROPONENTE ACTUALIZO EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES BAJO EL NUMERO 00693143 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCION SE PUBLICO EN EL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL DIA 01 DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019.

QUE EL DIA 03 DEL MES DE JULIO DE 2020 EL PROPONENTE RENOVO EL

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES BAJO EL NUMERO 00710214 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCION SE PUBLICO EN EL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL DIA 03 DEL MES DE JULIO DE 2020.

LA INFORMACION RELACIONADA CON LA INSCRIPCION AQUI CERTIFICADA, QUEDO EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE PUBLICACION (ARTICULO 6.3 DE LA LEY 1150 DE 2007).

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA,
VALOR : $ 52,000

****
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.
****
FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.



DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14698546813

(415)7707212489984(8020) 000001469854681 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 5 4 8 7 3	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social: TCI SOFTWARE SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla
TCI SOFTWARE SAS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 25 F 81 D 04

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
sistemas@grupotci.com.co		4 2 6 0 6 3 4	3 1 4 3 8 2 2 1 2 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 2 0 1	2 0 0 7 0 5 2 9	6 8 2 0	2 0 1 5 1 2 1 8	5 8 2 0	6 2 0 2	

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1 4	4 2	4 8	5 2																			

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 07 - 14 / 10 : 40: 40

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

FORMATO No. 3

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA JURÍDICA.

Bogotá, D.C., 05 de octubre de 2020

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Cra. 65 No 11-83
Bogotá D.C.

Referencia: Referencia: CONVOCATORIA DIRECTA **FNA-VCC-CD-093-2020**

Yo, PATRICIA PORRAS PALACIO, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.195.246, en mi condición de Representante Legal de TCI SOFTWARE S.A.S. identificada con Nit 900.154.873-9, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los (05) cinco días del mes de octubre de 2020

Atentamente,



PATRICIA PORRAS PALACIO
Representante Legal TCI SOFTWARE S.A.S.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 11 de septiembre de 2020, a las 10:17:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52195246
Código de Verificación	52195246200911101748

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 11 de septiembre de 2020, a las 10:18:40, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	900154873
Código de Verificación	9001548732009111101840

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 150141278

WEB
10:44:16

Bogotá DC, 11 de septiembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) PATRICIA PORRAS PALACIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52195246:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 150141497

WEB
10:46:44

Bogotá DC, 11 de septiembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) TCI SOFTWARE SAS identificado(a) con NIT número 9001548739:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:42:54 horas del 11/09/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52195246**
Apellidos y Nombres: **PORRAS PALACIO PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/09/2020 10:51:03 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 52195246 y Nombres: PATRICIA PORRAS PALACIO.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 15916010 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

FORMATO 4
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá, D.C., octubre 05 de 2020
Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO

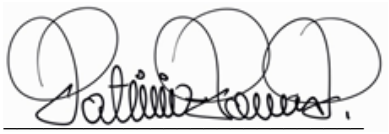
Proceso: CONVOCATORIA DIRECTA No. FNA-VCC-CD-093-2020

PATRICIA PORRAS PALACIO, identificado como aparece al Pie de mi firma, obrando en calidad de representante legal de TCI SOFTWARE S.A.S. manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de FONDO NACIONAL DEL AHORRO para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los cinco (05) días del mes de octubre de 2020.

Atentamente,



TCI SOFTWARE S.A.S.
Nit. 900.154.873-9
PATRICIA PORRAS PALACIO
C.C. 52.195.246
Bogotá
Cl 25F 81D-04
Tel. 7430204
Cel. 314 3822122
pporras@grupotci.com.co

FORMATO No. 5

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS COMUNICACIONES EMITIDAS POR EL FONDO NACIONAL DEL AHORRO.

PATRICIA PORRAS PALACIO, mayor de edad y vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía No 52.195.246 de la ciudad de Bogotá, actuando en mi calidad de Representante Legal de TCI SOFTWARE SAS con domicilio en Bogotá, entidad que en adelante y para los efectos de la presente, AUTORIZO al Fondo Nacional del Ahorro, para que las comunicaciones, decisiones y en general toda información que se profiera respecto de la entidad que represento, le sean notificados electrónicamente a mi representada, de acuerdo con lo previsto en los artículos 53, 56, y 67, numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999, Por lo anterior me permito suministrar la siguiente información:

Nombre o razón social	TCI SOFTWARE SAS
NIT	900.154.873-9
Dirección	CL 25 F # 81D-04
Teléfono	7430204 – 314 3822122
Fax	NA
Ciudad	Bogotá
Dirección electrónica de notificación (e-mail)	pporras@grupotci.com.co

Para el efecto declaro que conozco y acepto los términos, condiciones e instrucciones, sobre la notificación por medios electrónicos que profiera El Fondo Nacional del Ahorro.

Atentamente,



TCI SOFTWARE SAS
PATRICIA PORRAS PALACIO
C.C. 52.195.246
Bogotá
Cl 25F 81D-04
Tel. 7430204
Cel. 314 3822122
pporras@grupotci.com.co

BBVA

BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1

CERTIFICA

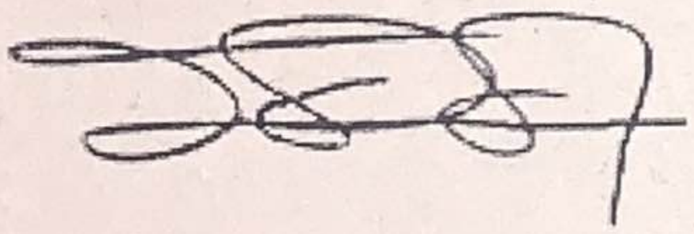
Que **TCI SOFTWARE SAS** identificado(a) con **número 900.154.873** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **Cuenta De Ahorros Libreton No 00130346000200177371** aperturada el **06 de abril de 2016**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 dígitos: **346177371**
10 dígitos: **0346177371**
16 dígitos: **0346000200177371**

Recuerde que para pago en nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 dígitos.

Esta certificación se expide a solicitud del titular el día **15** de **septiembre** de **2020** a las **14:54**, con destino a **Quien Interese.**



Firma autorizada autografiada
BBVA COLOMBIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BBVA COLOMBIA ESTABLECIMIENTO BANCARIO

FORMATO 12
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Bogotá D.C.

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Ciudad.

Proceso de Contratación FNA-VCC-CD-093-2020.

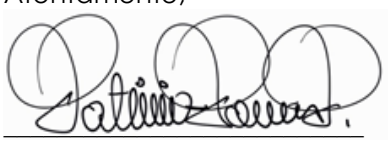
PATRICIA PORRAS PALACIO, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de TCI SOFTWARE SAS manifiesto que:

La confidencialidad será fundamental dentro del marco del negocio jurídico a celebrar; me comprometo a no divulgar la información que el FNA le haya proporcionado que sea identificada por éste como "confidencial", a su vez me comprometo a o no divulgar la información referente a:

1. Todos los materiales, datos e información de carácter comercial, financiera o técnica del FONDO o de sus afiliados.
2. Todos los materiales, datos e información de terceros vinculados al FNA en razón de su actividad comercial y financiera.
3. Toda la información de las relaciones contractuales y operaciones financieras de los afilados del FNA, y cualquier otra que el FNA pueda catalogar como confidencial.
4. Los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto contratado, incluyendo programas y técnicas especiales que se desarrollen o adquieran durante su ejecución, el contratista no podrá hacer uso de estos para fines diferente a los del objeto del contrato sin autorización previa, expresa y escrita del FNA.
5. La obligación de confidencialidad cubrirá la vigencia del contrato y cinco años más.
6. Dar estricto cumplimiento al régimen de protección de datos personales que se establece en las leyes, 1266/08 y 1581/12 particularmente en su artículo 18, y demás normas que las complementen o modifiquen, así como a implementar las medidas técnicas, administrativas y humanas que aseguren que el tratamiento de datos personales cumple con los principios de seguridad, acceso y circulación restringida, confidencialidad y calidad contenidos en la legislación, así como las previsiones indicadas en el Documento de política y procedimientos en materia de tratamiento de datos personales del FNA que se encuentra publicado en su sitio web y que EL OFERENTE declara conocer.

En constancia se firma en Bogotá, a los (05) cinco días del mes de octubre de 2020

Atentamente,



TCI SOFTWARE SAS
PATRICIA PORRAS PALACIO
C.C. 52.195.246

FORMATO 15

MANIFESTACIÓN DE ACEPTACION ESPECIFICACIONES TECNICAS

MANIFESTACIÓN DE ACEPTACION ANEXO 1

Bogotá D.C.,

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Ciudad.

Proceso de Contratación ""FNA-VCC-CD-093-2020."

PATRICIA PORRAS PALACIO, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de TCI SOFTWARE SAS manifiesto que:

Aceptamos y cumplimos los requerimientos del FNA que a continuación se relacionan:

1. Anexo 1. Acuerdos de niveles de Servicio

En constancia se firma en Bogotá, a los (05) cinco días del mes de octubre de 2020

Atentamente,



TCI SOFTWARE SAS
PATRICIA PORRAS PALACIO
C.C. 52.195.246

LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA QUE

El proveedor TCI SOFTWARE S.A.S. Con Nit. 900.154.873-9, se encuentra debidamente inscrito en nuestro registro de proveedores con vigencia desde mayo 12 de 2016 y actualmente se encuentra en el proceso de actualización del registro, sosteniendo relaciones comerciales con el Banco a través de los siguientes contratos y pedidos:

CONTRATO	VALOR SIN IVA	VIGENCIA	OBJETO DEL CONTRATO
4500064067	$55.000.000,00	01/08/2019 AL 31/07/2020	Prestar el servicio de obtención de documentos legales y desarrollo de trámites relativos a la negociación de impuestos y legalización de inmuebles recibidos en pago y leasing para el Banco Caja Social.
4500059917	$39.000.000,00	01/08/2018 AL 31/07/2019	Prestar el servicio de obtención de documentos legales y desarrollo de trámites relativos a la negociación de impuestos y legalización de inmuebles recibidos en pago y leasing para el Banco Caja Social.
4500054948	$33.000.000,00	01/08/2017 AL 31/07/2018	Prestar el servicio de obtención de documentos legales y desarrollo de trámites relativos a la negociación de impuestos y legalización de inmuebles recibidos en pago y leasing para el Banco Caja Social.
4500049791	$50.698.748,00	14/07/2016 AL 13/07/2017	Prestación de servicios de trámite, consecución, liquidación de impuesto (predial-valorización) para los inmuebles entregados en leasing ubicados en Bogotá y municipios aledaños para el Banco Caja Social.

PEDIDO	VALOR SIN IVA	VIGENCIA	OBJETO DEL PEDIDO
4500066970	$15.570.000,00	15/05/2020 AL 14/05/2021	Prestación de servicios por honorarios para trámite y consecución de documentos legales de sedes administrativas y oficinas del Banco Caja Social, así como para los bienes recibidos en pago a nivel nacional.
4500063054	$10.000.000,00	15/05/2019 AL 14/05/2020	Prestación de servicios por honorarios para trámite y consecución de documentos legales de sedes administrativas y oficinas del Banco Caja Social, así como para los bienes recibidos en pago a nivel nacional.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA | Banco Caja Social DE COLOMBIA

4500057815	$18.000.000,00	15/05/2018 AL 14/05/2019	Prestación de servicios por honorarios para trámite y consecución de documentos legales de sedes administrativas y oficinas del Banco Caja Social, así como para los bienes recibidos en pago a nivel nacional.
4500054082	$18.000.000,00	15/05/2017 AL 14/05/2018	Prestación de servicios por honorarios para trámite y consecución de documentos legales de sedes administrativas y oficinas del Banco Caja Social, así como para los bienes recibidos en pago a nivel nacional.
4500049440	$8.900.000,00	20/04/2016 AL 19/04/2017	Prestación de servicios por honorarios para trámite y consecución de documentos legales de sedes administrativas y oficinas del Banco Caja Social, así como para los bienes recibidos en pago a nivel nacional.

Se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente;

Liliana Torres Naged
Gerente de Servicios Administrativos
Carrera 7 N° 77-65 Piso 9
Teléfono 313 8000 Ext.: 11934

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

FORMATO 6

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OBJETO: "ADMINISTRACION, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMAS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"

Proceso de Selección: FNA-VCC-CD-093-2020.

	Contratista	**Porcentaje de Participación** (Cuando la experiencia acreditada haya sido realizada en consorcio o unión temporal)	**Entidad contratante o Propietaria**	**Localización**	**Consecutivo RUP**	**Objeto**	**Valor del Contrato ejecutado a la terminación ($)**	**Valor del Contrato ejecutado a la terminación (SMMLV)**	**Fecha de Iniciación mm/aaaa**	**Fecha de Terminación mm/aaaa**
1	TCI SOFTWARE	100%	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	BOGOTA	11	Administracion de los inmuebles adquiridos por el FNA para colocación a través de operaciones Leasing.	539.557.900	651,54	01/2018	01/2019
2	TCISOFTWARE	100%	BANCO CAJA SOCIAL	BOGOTA		Prestar el servicio de obtención de documentos legales y desarrollo de trámites relativos a la negociación de impuestos y legalización de inmuebles recibidos en pago y leasing para el Banco Caja Social. Contrato 4500064067	65.450.000		08/2019	07/2020
3	TCISOFTWARE	100%	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	BOGOTA		Prestar los servicios técnicos y de seguimiento para la administración de los inmuebles adquiridos por el FNA para la colocación a través de operaciones de leasing habitacional	799.200.000		10/2019	10/2020
4	TCISOFTWARE	100%	BANCO CAJA SOCIAL	BOGOTA	7	Prestación de servicios de trámite, consecución, liquidación de impuesto (predial-valorización) para los inmuebles entregados en leasing ubicados en Bogotá y municipios aledaños para el Banco Caja Social 4500049791	60.331.510	81,78	07/2016	13/07/2016
5	TCISOFTWARE	100%	BANCO CAJA SOCIAL	BOGOTA	14	Prestar el servicio de obtención de documentos legales y desarrollo de trámites relativos a la negociación de impuestos y legalización de inmuebles recibidos en pago y leasing para el Banco Caja Social. Contrato 4500059917	46.410.000	56,04	08/2018	07/2019

Notas:

El contenido del presente formato no podrá ser modificado o alterado y deberá ser diligenciado en su totalidad

Deberá relacionar en conjunto máximo las certificaciones indicadas en las Reglas de Participación.

Registre el objeto de la experiencia específica del oferente, tal como aparece en el respectivo soporte. No relacione experiencia ni actividades que no estén debidamente soportadas.

La experiencia relacionada en ese formato debe contar con la totalidad de los soportes solicitados en las Reglas de Participación.

A la totalidad de los resultados de cada una de las operaciones aritméticas que se realicen para hacer la conversión del valor del contrato en pesos al Salario Mínimo Legal Vigente (SMMLV) se le aplicará el procedimiento de redondeo.

FORMATO 09
OFERTA ECONÓMICA

FNA-VCC-CD-093-2020

OBJETO: "ADMINISTRACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMÁS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"

	DESCRIPCION SERVICIOS FIJOS	VALOR UNITARIO SIN IVA DE REFERENCIA	VALOR UNITARIO SIN IVA OFERTADO
1	1- Validación de inventario - De lo que se tiene en las bases del FNA y de los que no se encuentran las bases del FNA. 2- Actualización de inventario de nuevos desembolsos. 3- Seguimiento y validación de obligaciones tributarias predial. 4- Seguimiento y validación de obligaciones valorización. 5- Seguimiento y validación de pagos de administración PH. 6- Gestión de cobro administrativo y vencido. 7- Pago de obligaciones en mora. El 95% deberán ser canceladas por el proveedor y el FNA reintegrará dichos recursos en un periodo no mayor a 15 días con su respectivo 4x1000. 8- Responder las inquietudes y solicitudes de los clientes relacionados con la administración de los bienes leasing y apoyar al FNA en la gestión de las diferentes entidades públicas solución de casos especiales - Validación y búsqueda permanente de embargos y procesos que recaigan sobre los activos.	$ 14,300.00	$ 6.999
	DESCRIPCION SERVICIOS VARIABLES	**VALOR UNITARIO SIN IVA DE REFERENCIA**	**VALOR UNITARIO SIN IVA OFERTADO**
2	Administración, saneamiento y mantenimiento de bienes restituidos para Bogotá y departamentos principales (Cundinamarca, Antioquia Santander) que incluye recepción del activo, custodia, seguimiento y pago de impuestos y demás gastos asociados.	$ 156,075.00	$ 156,075.00
3	Administración, saneamiento y mantenimiento de bienes restituidos para otros departamentos (Meta, Atlántico, Valle del Cauda, Tolima, Huila, Risaralda, Bolívar, Boyacá, Cuaca, Cesar, Norte de Santander, Caldas, Caquetá, Córdoba, Magdalena, Quindío, Sucre, La Guajira, Nariño, Casanare, entre otros) que incluye recepción del activo, custodia, seguimiento y pago de impuestos y demás gastos asociados.	$ 218,350.00	$ 218,350.00
4	Visitas de inspección para Bogotá y departamentos principales (Cundinamarca, Antioquia Santander)	$ 162,100.00	$ 162,100.00
5	Visitas de inspección para otros departamentos (Meta, Atlántico, Valle del Cauca, Tolima, Huila, Risaralda, Bolívar, Boyacá, Cuaca, Cesar, Norte de Santander, Caldas, Caquetá, Córdoba, Magdalena, Quindío, Sucre, La Guajira, Nariño, Casanare, entre otros)	$ 236,425.00	$ 236,425.00
6	Venta de activos restituidos	**3,5 % DEL VALOR DE LA VENTA DEL INMUEBLE**	**3,5 % DEL VALOR DE LA VENTA DEL INMUEBLE**

Nota 1**:** Todos los valores deberán estar ajustados al peso, es decir, sin decimales. Para el efecto, se aplicará la formula redondeo de Excel.

Nota 2: Para efecto de comparación de ofertas se realizará únicamente con el valor ofertado para los servicios fijos “ítem No. 1”, para los servicios variables es decir los ítems 2,3,4 y 5, el oferente deberá presentar un valor igual o inferior al establecido por el FNA.

Nota 3: El ítem 6 es fijo.



TCI SOFTWARE SAS
PATRICIA PORRAS PALACIO
C.C. 52.195.246

FORMATO No 14
CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES

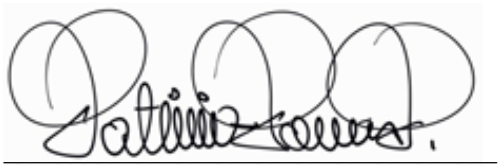
Numero de proceso: FNA-VCC-CD-093-2020
Oferente: TCI SOFTWARE SAS

Resumen de cuentas de balance general y estado de resultados que sean necesarias para verificar los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional.

CUENTA	OFERENTE SINGULAR - VALOR EN PESOS COLOMBIANOS
	TCI SOFTWARE S.A.S. valor en pesos colombianos
Activo Corriente	517.176.850
Activo Total	878.175.357
Pasivo Corriente	2.236.385
Pasivo total	32.236.385
Utilidad Operacional	68.994.993
Gastos de intereses	
Fecha de corte de los estados financieros	31/12/2019

En constancia se firma en Bogotá, a los (05) cinco días del mes de octubre de 2020

Atentamente,



TCI SOFTWARE SAS
PATRICIA PORRAS PALACIO
C.C. 52.195.246

FORMATO 10

DECLARACIÓN DE PORCENTAJE DE PERSONAL CALIFICADO COLOMBIANO

FNA-VCC-CD-093-2020

OBJETO: "ADMINISTRACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMÁS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"

(Aplica sólo para Oferentes que no acrediten el principio de reciprocidad de acuerdo con lo dispuesto en la ley 816 de 2003)

Bogotá, D.C., 05 de octubre de 2020
Señores
Fondo Nacional del Ahorro
Bogotá D.C.

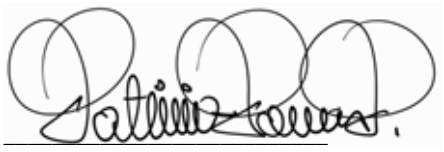
El abajo firmante, actuando como representante legal de TCI SOFTWARE SAS presento declaración de porcentaje de personal calificado colombiano que se incorporará al proyecto, en desarrollo del **FNA-VCC-CD-093-2020** abierto por el Fondo Nacional del Ahorro, con el objeto de contratar el **"ADMINISTRACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMÁS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"**

Para efectos del presente proceso, entendemos por persona calificada, el colombiano que posea un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Declaro(amos) – bajo la gravedad del juramento - con ocasión del presente proceso, que el porcentaje de personal calificado colombiano será el 100%, respecto de la totalidad de personal calificado del proyecto en las condiciones establecidas en las Reglas de Participación y el Contrato.

En todo caso, nos comprometemos a mantener este porcentaje durante toda la ejecución del proyecto.

Atentamente,



TCI SOFTWARE S.A.S.
CL 25F # 81D -04
7430204 – 3143822122
pporras@grupotci.com.co
PATRICIA PORRAS PALACIO
C.C. 52.195.246