

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**OFICINA VIRTUAL BASICA**  
**6515189**  
**VICTOR HUGO MEDINA ETAYO**  
**C.C. 94.537.988**

**Servicios contratados:**

- Dirección comercial para el domicilio de su empresa
- Recepción de correspondencia y paquetería Ilimitada con notificación vía e-mail
- Atención y notificación de llamadas o de visitantes vía e-mail
- Número de teléfono exclusivo en la ciudad de Cali
- Atención telefónica personalizada en horario continuo de 7:30am a 6:30pm y sábados de 8:00am a 12:00pm
- Transferencia de llamadas a celular hasta 100 minutos de consumo
- Reenvío de correspondencia escaneada
- 4 Horas de Oficina Física o 2 Horas de Sala de Juntas mensuales no acumulables
- Servicio de cafetería ilimitada
- Fecha de inicio 10/07/2019
- Fecha de finalización 09/01/2020 – Renovación Automática
- Valor Mensual \$150.000

**Valor periodo:** Ciento Cincuenta mil pesos m/cte

**Dirección Comercial asignada:** Calle 26 N # 5AN-50 B/San Vicente

**Ciudad y País:** Cali, Valle del Cauca – COLOMBIA

**INFORMACION DEL CLIENTE**

**Razón Social:** Cavallazzi Cruz Lorena Patricia

**NIT:** 31991194-4

**Representante Legal:** Lorena Patricia Cavallazzi Cruz

**Cedula:** 31.991.194 Bogota DC

**Dirección y Teléfono:** Calle 5D # 38A – 35 Consultorio 922 T.1 / 3155701312

Entre **VICTOR HUGO MEDINA ETAYO** mayor de edad, identificado con **CC. 94.537.988** de Cali (Valle) domiciliado en la ciudad de Cali, y **LORENA PATRICIA CAVALLAZZI CRUZ** identificado con **CC. 31.991.194** de Bogota D.C al firmar este contrato, ambos acordamos y nos obligamos en términos y condiciones que se establecen en el mismo. Este contrato de prestación de servicios se regirá por las siguientes clausulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** Este es un contrato de prestación de servicios de naturaleza comercial, asociados al concepto de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OFICINAS FISICAS Y VIRTUALES. **VICTOR MEDINA** tendrá la posesión y control de la totalidad del CENTRO DE NEGOCIOS. **VICTOR MEDINA** en ningún caso da a **EL CLIENTE** derecho alguno de propiedad o posesión, únicamente le da el derecho de compartir el uso del CENTRO DE NEGOCIOS con **VICTOR MEDINA**, de modo que **VICTOR MEDINA** pueda prestarle los servicios a **EL CLIENTE**. Este contrato es personal y **EL CLIENTE** no lo puede transferir o ceder total o parcialmente a ninguna otra persona. **VICTOR MEDINA** podrá transferir el beneficio de este contrato y las obligaciones a su cargo establecidas en el mismo en cualquier momento, sin el consentimiento previo de **EL CLIENTE**.

**SEGUNDA: PRECIO Y FORMAS DE PAGO.** El precio a cancelar es el estipulado como valor mensual en este contrato, el cual deberá ser cancelado por anticipado al momento de la firma del presente contrato y posteriormente los primeros 5 (cinco) días siguientes al periodo vencido, en caso de mora en el pago del canon del contrato de servicios **EL CLIENTE** deberá cancelar un interés moratorio igual al máximo permitido por la ley a partir del día 6º de mora en el pago. Llegado el caso en que se cumplan un periodo de 30 días de

mora en el pago, **VICTOR MEDINA** estará en capacidad de suspender los servicios ofrecidos a **EL CLIENTE** (**Anexo # 1**). **VICTOR MEDINA** tendrá la facultad de reportar al cliente en las centrales de riesgo si este llegara a incumplir con los pagos que le corresponden.

**TERCERA: DURACIÓN Y RENOVACIONES.** Este contrato durara el tiempo que se establece en el mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO: INCREMENTOS ANUALES.** **VICTOR MEDINA** aumentara cada doce (12) meses las cuotas básicas del plan contratado, en un porcentaje igual al (IPC) Índice de Precios al Consumidor, mas DOS (2) puntos. **PARÁGRAFO SEGUNDO: VICTOR MEDINA** podrá dar por terminado el presente contrato de manera unilateral e inmediata mediante notificación al **EL CLIENTE** y sin formalidad o procedimiento adicional alguno cuando: **a) EL CLIENTE** no pueda pagar sus deudas a su vencimiento, es insolvente o entra en liquidación. **b) EL CLIENTE** incumple alguna de sus obligaciones, y dicho incumplimiento no se puede corregir, o cuando **VICTOR MEDINA** haya notificado a **EL CLIENTE** del mismo para que lo corrija y este último no lo haya corregido dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. **c)** La conducta de **EL CLIENTE**, o de alguna de las personas que se encuentre dentro del CENTRO PROFESIONAL, con permiso o por invitación del contratante es inapropiada con el uso normal de las oficinas. **PARÁGRAFO TERCERO:** Si **VICTOR MEDINA** da por terminado este contrato por algunas de las causas contenidas en el párrafo anterior esto no eximirá al **EL CLIENTE** de la responsabilidad por cualquier obligación pendiente en este momento a cargo del mismo y en ese caso **EL CLIENTE** deberá: **a)** Pagar cualquier servicio adicional que haya usado. **b)** Pagar la cuota básica correspondiente al periodo restante de duración del contrato que debiese haber transcurrido si **VICTOR MEDINA** no lo hubiese dado por terminado anticipadamente. **c)** Indemnizar a **VICTOR MEDINA** por los costos y pérdidas en que incurra **VICTOR MEDINA** como resultado de la terminación. **PARÁGRAFO CUARTO: EL CLIENTE** deberá notificar a **SOLUCION TIC** la cancelación del presente contrato como mínimo 30 días antes de la fecha de finalización del mismo, de lo contrario, este se renovara por un periodo igual al establecido en el presente contrato.

**CUARTA: RECIBO Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES (SOLO PARA PLANES ESTACION Y OFICINA FISICA).** Al momento de dar inicio al contrato, **EL CLIENTE** recibirá un inventario de los elementos que **VICTOR MEDINA** pondrá a su disposición y uso dentro de las instalaciones relacionados en el Anexo 1, estos equipos son de propiedad de **VICTOR MEDINA** y **EL CLIENTE** solo tendrá derecho a utilizarlos por el tiempo en que dure este contrato, de igual forma **EL CLIENTE** se compromete en darles un uso adecuado y reportar a **VICTOR MEDINA** cualquier daño o anomalía que estos presenten, de comprobarse algún daño por mal uso o negligencia **EL CLIENTE** se compromete a responder por los daños o perjuicios que esto pueda causar. A la terminación de este contrato, y sin mediar prorrogas alguna, **EL CLIENTE** deberá devolver a satisfacción los elementos entregados y desocupar las instalaciones por el ocupadas. No sin antes estar a paz y salvo con **VICTOR MEDINA**. **EL CLIENTE** autoriza en cualquiera de los casos de terminación del contrato que **VICTOR MEDINA** retire sus elementos, implementos, material, equipos de trabajo, computadores, impresoras, etc. Que permanezcan ocho (8) días después de la terminación del contrato en la estación de trabajo u oficina física. Estos elementos serán guardados en cajas, debidamente marcados con el nombre de **EL CLIENTE** y archivados en una bóveda de propiedad de **VICTOR MEDINA**, sin que este último sea responsable del deterioro, pérdida, daño o estado de funcionamiento en que se encuentren los mismos al momento de ser reclamados por **EL CLIENTE**, quien renuncia a cualquier cobro o acción judicial derivada del anterior evento.

**QUINTA: INDEMNIZACIONES.** Salvo en el caso en que **VICTOR MEDINA** sea gravemente negligente, **EL CLIENTE** deberá indemnizar a **VICTOR MEDINA** por demanda, daño, pérdida y gastos que se pueden originar por: **a)** El incumplimiento a una o todas las cláusulas contenidas en este contrato o los términos del mismo. **b)** La destinación de las oficinas ejecutivas para fines ilícitos o que representen peligro alguno para **VICTOR MEDINA**. **EL CLIENTE** deberá pagar además de la indemnización, cualquier costo, adicional incluyendo los gastos y costos legales razonables en el que incurra **VICTOR MEDINA** para hacer cumplir este contrato.

**SEXTA: EL CLIENTE** pagara a **VICTOR MEDINA** los servicios adicionales de contado. Se entiende por servicios adicionales todos aquellos no contemplados en el contrato pero que por voluntad o necesidad de **EL CLIENTE** en desarrollo de su actividad son requeridos en algún momento del periodo contractual. Entre estos se

encuentran: Salas de Juntas, Oficinas Amobladas, Estaciones de trabajo y Servicios de Mensajería y Centro de Copiado. Para usos de estos espacios, **EL CLIENTE** deberá realizar una reserva con el propósito de asegurar su disponibilidad, en caso de ser necesario **EL CLIENTE** podrá cancelar esta reserva con mínimo doce (12) horas de anticipación, si pena de correr con su costo si no se hiciere dentro de este término.

**SÉPTIMA: NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones deberán constar por escrito.

**OCTAVA: APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN LOCAL.** Son aplicables a este contrato las leyes del país donde se encuentran el CENTRO PROFESIONAL, a que se refiere este contrato y el mismo se registrá por dichas leyes. **VICTOR MEDINA** y **EL CLIENTE** aceptan la jurisdicción exclusiva de los tribunales competentes de este país, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles por cualquier razón. **PARÁGRAFO: EL CLIENTE** y todos las personas usuarias del Centro PROFESIONAL deberá regirse bajo las normas y procedimientos estipulados en el Manual de Conducta y Convivencia descrito en el **Anexo No.1**

**NOVENA: SERVICIOS INCLUIDOS.** Los planes de oficina virtual incluye el Servicio de Recepción de Llamadas, Correspondencia y Visitantes. En los planes de Oficinas Amobladas y Estaciones de Trabajo, se incluye además de los servicios de Oficina Virtual los elementos relacionados en el **Anexo #1**, sección Inventario. **VICTOR MEDINA** se compromete con **EL CLIENTE** a prestar los servicios contratados en horario de 7:30 am a 6:30 pm en jornada continua de Lunes a Viernes y Sábados de 8:00 am a 12:00 m, de igual forma es responsabilidad de **VICTOR MEDINA** realizar todos los mantenimientos preventivos a los equipos e instalaciones con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento para el servicio de **EL CLIENTE**.

**DECIMA: ORIGEN DE INGRESO.****EL CLIENTE**, declara bajo la gravedad de juramento que sus ingresos provienen de actividades lícitas desarrolladas de conformidad con el objeto social de la compañía. Declara igualmente, que sus conductas se ajustan a la ley y a la ética.

**DECIMA PRIMERA: MANEJO DE LA DIRECCIÓN FÍSICA.** **VICTOR MEDINA** provee a sus clientes de Oficina Ejecutiva Temporal y de Oficina Virtual una dirección física con fines exclusivamente comerciales para ser provista a sus clientes y socios. El uso de eta dirección es de índole comercial y **VICTOR MEDINA** NO autoriza el uso de la misma para fines fiscales, impositivos, legales o cualquier uso que ponga en riesgo la normal operación del centro de negocios y de sus clientes.

## ANEXO No. 1

### MANUAL DE CONDUCTAS Y CONVIVENCIA

Con el ánimo de garantizar un adecuado clima organizacional, basados en nuestros principios de convivencia y que las condiciones de trabajo deben apuntar en el mismo horizonte de VICTOR MEDINA y su CENTRO DE NEGOCIOS FRONTDESK, ha decidido construir el presente documento de Normas y Conductas, para lograr un trabajo agradable con un alto sentido de disciplina, un elevado nivel de responsabilidad y el apego a valores como la honradez, la colaboración y el respeto mutuo hacia todos los integrantes que conforman la Empresa.

#### GLOSARIO:

**OFICINA:** Área de trabajo organizada de manera individual y privada, la cual se encuentra aislada de los otros clientes y departamentos de la organización.

**ESTACIÓN DE TRABAJO:** Puesto de trabajo abierto organizado de manera estándar, la cual comparte el ambiente laboral con otros clientes y áreas de la organización.

**TRABAJADOR:** Es la persona que ingresa y se mantiene en su Oficina o estación de trabajo en forma ilimitada en los horarios establecidos por el Centro de Negocios.

**VISITANTE:** Es la persona que ingresa esporádicamente y esta de manera temporal (promedio 3 horas en una Oficina o Estación de trabajo) del Centro de Negocios.

#### ÁREAS COMUNES, OFICINAS Y ESTACIONES DE TRABAJO.

1. No fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del Centro de Negocios.
2. Se prohíbe el ingreso de cualquier tipo de arma a las instalaciones del Centro de Negocios.
3. Evitar comer en las Estaciones de trabajo y oficinas, hacerlo en el área de la cafetería.
4. Cuidar las áreas comunes, mobiliarios e implementos de trabajo que el Centro de negocios ha puesto a su disposición como: baños, cafetería, muebles, sillas, computadores, etc. Los daños ocasionados por negligencia serán sometidos a cobros adicionales.
5. VICTOR MEDINA no se hace responsable de los objetos de valor dejados en áreas comunes como: portátiles, celulares, joyas, etc.
6. Evitar contaminar los pisos y escritorios, Utilizando adecuadamente las canecas de basura que ha dispuesto VICTOR MEDINA.
7. Se prohíbe realizar acciones de agravio físico y verbal, controlando el tono de la voz y expresiones de violencia o de obscenidad dentro del Centro de negocios.
8. Procurar mantener el silencio en los puestos de trabajo, como también moderar el tono y volumen de la voz al realizar llamadas telefónicas incluyendo vía teléfono celular.
9. No se permiten reuniones sociales o actividades masivas no programadas y autorizadas por la Gerencia General.

10. Se prohíbe escuchar música o sistemas de audio a alto volumen en las oficinas; En las Estaciones de trabajo se debe utilizar audífonos para realizar esta actividad.
11. Se prohíbe utilizar los equipos de VICTOR MEDINA para reproducción de música, utilice dispositivos propios como celulares, iPod, reproductores MP3, etc.
12. Respetar el número de trabajadores y de visitantes dentro de las oficinas y estaciones de trabajo que se estableció previamente en el contrato, en caso de ingresar más personas utilice los espacios de áreas comunes que VICTOR MEDINA ha dispuesto a su servicio, tales como: Sala de Juntas, Salón de Conferencia, Mesa redonda etc.

## **FRONT DESK**

13. Todos los visitantes sin excepción deben ser notificados y deben dejar un documento de identificación en Frontdesk.
14. Los horarios de atención establecidos por VICTOR MEDINA son de lunes a viernes de 7:30 am a 6:30 pm y los sábados de 8 am a 12 m.
15. Para el servicio de correspondencia, los sobres o paquetes deben estar completamente diligenciados y sellados. VICTOR MEDINA no se hace responsable del extravío de dicha correspondencia, ya que es responsabilidad de la empresa de mensajería.
16. El pago del servicio solo se debe realizar en el lugar, fechas y personas indicadas por VICTOR MEDINA a través de la Gerencia Administrativa. Ninguna persona diferente a la indicada estará en facultad de recibir dineros en efectivo.
17. Para solicitar servicios adicionales como cafetería, insumos y reservas de espacios físicos se deben realizar con 1 día de anticipación. A través de la extensión 100 o en caso de llamar, favor realizarlo al teléfono 6515151.
18. Para los Eventos de Conferencias, Capacitaciones, Juntas y similares se debe aclarar los implementos que piensa utilizar (equipos, marcadores, papel, etc.), especificar el número y la lista de las posibles personas que ingresaran al Centro de negocios, solicitud de personal adicional de VICTOR MEDINA, Nombre y Celular de la persona encargada de la logística del evento y debe llegar con 20 minutos de anticipación al mismo.

## **ADECUACIONES Y SOPORTE TÉCNICO**

19. Para la instalación de cualquier equipo electrónico adicional se debe autorizar y reportar a soporte técnico. VICTOR MEDINA no se hace responsable de cualquier equipo electrónico que no se encuentre registrado. La instalación de impresoras de cualquier tipo no está autorizado por parte de VICTOR MEDINA.
20. Para la instalación de cualquier tipo de software en los computadores de las instalaciones de VICTOR MEDINA, se debe llamar a soporte técnico para su aprobación e instalación.
21. La utilización de los espacios físicos solo se autoriza con previa reserva con fecha, hora y responsable autorizado por la empresa. No se debe utilizar espacios reservados por otras empresas, así como la utilización de sus equipos.

22. Se encuentra prohibida la instalación de líneas telefónicas de cualquier índole diferentes a las asignadas por VICTOR MEDINA, incluyendo dispositivos de telefonía VoIP.
23. Cualquier adecuación o dispositivo adicional que se requiera y no esté estipulado en el contrato será sometido a costos adicionales.

## **LEGALES**

24. Al momento de detectar alguna actividad sospechosa delictiva o ilícita, VICTOR MEDINA dará información inmediata a las autoridades policiales.
25. VICTOR MEDINA no se hace responsable de cualquier equipo de cómputo que NO se encuentre licenciado, las sanciones legales quedan bajo la responsabilidad del usuario propietario del equipo.
26. El Centro de negocios NO se hace responsable de sanciones o multas por la reproducción de música sin Derechos de Autor en nuestros equipos. ( Leer Norma N° 11)

## **DISPOSICIONES GENERALES**

La Empresa, con el objeto de mantener la disciplina en el Centro de negocios, estableció que en los casos del incumplimiento en alguno de los puntos del presente Reglamento, el cliente estará sujeto a amonestaciones verbales o escritas, o terminación del contrato, dependiendo de la gravedad del mismo.

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado cuando así lo exija el Centro de negocios. Todas las modificaciones del reglamento interno serán puestas a conocimiento de los clientes que se encuentran en nuestras instalaciones.

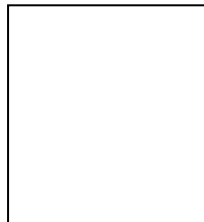
<p><b>Recuerde:</b> Mantener el respeto y buena comunicación hacia todos los funcionarios del Centro de Negocios, hace que ellos presten cada día un mejor servicio y usted pueda desarrollar de manera eficiente su actividad Empresarial.</p>
---

El presente contrato tiene el carácter de Título Ejecutivo conforme a las normas civiles y comerciales. Así mismo, el único que tiene obligaciones pendientes en cumplirse según este Título es **EL CLIENTE**. Según lo pactado EL CLIENTE da aceptación del ANEXO No. 1 del presente contrato.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor, en la ciudad de Cali a los diez (10) días del mes de Julio de 2019.

---

**VICTOR HUGO MEDINA ETAYO**  
**C.C. 94.537.988**



---

**LORENA PATRICIA CAVALLAZZI CRUZ**  
**C.C. 31.991.194**

