

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OFICINA FISICA 102

SOLUCION TIC S.A.S
NIT 900.896.722-9

Servicios contratados:

- 2 puestos de trabajo y silla ergonómicas.
- Servicio OFICINA FISICA AMOBLADA.
- Aseo, cafetería, servicios públicos incluidos.
- Fecha de inicio 25/09/2020.
- Fecha de finalización 25/10/2020.
- Valor \$500.000 más IVA.
- Horario de atención de lunes a viernes de 7:30am a 6:30pm y sábados 8:00am a 12:00pm

Valor periodo mensual: Quinientos mil pesos m/cte. Más 19% de IVA.

Dirección Comercial asignada: Calle 26N # 5AN-50

Ciudad y País: Cali, Valle del Cauca – COLOMBIA

INFORMACION DEL CLIENTE

Razón Social: MANAGEMENT ENTERPRISE CONSULTORES S.A.S

NIT. 900992255-1

Representante en Cali: JOHANNA MARCELA URREGO GOMEZ

Cedula: 1.151.935.082

Dirección y Teléfono: Calle 26n #5an-50 - 3103663535

Entre **VICTOR HUGO MEDINA ETAYO** mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No 94.537.988 de Cali (Valle), actuando en representación de **SOLUCION TIC S.A.S.**, con numero de **NIT No. 900.896.722-9**, domiciliado en la ciudad de Cali, al cual nos referimos en este contrato como **SOLUCION TIC**, y **JOHANNA MARCELA URREGO GOMEZ** identificado con **CC: 1.151.935.082**, actuando en representación de **MANAGEMENT ENTERPRISE CONSULTORES S.A.S.**, con numero de **NIT No. 900992255-1** 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 registrará 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. **SOLUCION TIC** tendrá la posesión y control de la totalidad del CENTRO DE NEGOCIOS. **SOLUCION TIC** 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 **SOLUCION TIC**, de modo que **SOLUCION TIC** 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. **SOLUCION TIC** 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, **SOLUCION TIC** estará en capacidad de suspender los servicios ofrecidos a **EL CLIENTE (Anexo # 2)**. **SOLUCION TIC** 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,** **SOLUCION TIC** 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:** **SOLUCION TIC** 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 **SOLUCION TIC** 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 **SOLUCION TIC** da por terminado este contrato por algunas de las causas contenidas en el parágrafo 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 **SOLUCION TIC** no lo hubiese dado por terminado anticipadamente. **c)** Indemnizar a **SOLUCION TIC** por los costos y pérdidas en que incurra **SOLUCION TIC** como resultado de la terminación. **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 **SOLUCION TIC** pondrá a su disposición y uso dentro de las instalaciones de **SOLUCION TIC** relacionados en el Anexo 1, estos equipos son de propiedad de **SOLUCION TIC** 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 **SOLUCION TIC** 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 prorroga 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 **SOLUCION TIC**.

EL CLIENTE autoriza en cualquiera de los casos de terminación del contrato que **SOLUCION TIC** 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 **SOLUCION TIC**, sin que este último sea responsable del deterioro, perdida, 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 **SOLUCION TIC** sea gravemente negligente, **EL CLIENTE** deberá indemnizar a **SOLUCION TIC** por demanda, daño, perdida y gastos que se pueden originar por: **a)** El incumplimiento a una o todas las clausulas 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 **SOLUCION TIC**. **PARÁGRAFO:** **EL CLIENTE** deberá pagar además de la indemnización, cualquier costo, adicional incluyendo los gastos y costos legales razonables en el que incurra **SOLUCION TIC** para hacer cumplir este contrato. **SEXTA: EL CLIENTE** pagara a **SOLUCION TIC** 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, so 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 registrará por dichas leyes. **SOLUCION TIC** 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 todas las personas usuarias del Centro PROFESIONAL deberá registrarse 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 #3**, sección Inventario. **SOLUCION TIC** se compromete con **EL CLIENTE** a prestar los servicios contratados en horario de 7:30 am a 7:00 pm en jornada continua de Lunes a Viernes y Sábados de 8:00 am a 12:00 pm, de igual forma es responsabilidad de **SOLUCION TIC** 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.** **SOLUCION TIC** 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 esta dirección es de índole comercial y **SOLUCION TIC** 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.

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 ADSESA CENTRO PROFESIONAL, 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 de SOLUCION TIC.
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. **SOLUCION TIC 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 a dispuesto SOLUCION TIC.
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 SOLUCION TIC 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 establecido previamente en el contrato, en caso de ingresar más personas utilice los espacios de áreas comunes que SOLUCION TIC 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 el Front Desk.
14. Los horarios de atención establecidos por SOLUCION TIC son de lunes a viernes de 7:30 am a 7 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. SOLUCION TIC 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 SOLUCION TIC 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 SOLUCION TIC, 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. SOLUCION TIC 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 SOLUCION TIC.
20. Para la instalación de cualquier tipo de software en los computadores de SOLUCION TIC, 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 SOLUCION TIC, 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, SOLUCION TIC dará información inmediata a las autoridades policiales.

25. SOLUCION TIC 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 SOLUCION TIC. Todas las modificaciones del reglamento interno serán puestas a conocimiento de los clientes que se encuentran en nuestras instalaciones.

Recuerde: Mantener el respeto y buena comunicación hacia todos los funcionarios de SOLUCION TIC, hace que ellos presten cada día un mejor servicio y usted pueda desarrollar de manera eficiente su actividad Empresarial.



El presente contrato tiene el carácter de Título Ejecutivo conforme a las normas civiles y comerciales. Asimismo, 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 Veintidós (22) días del mes septiembre de 2020.

VICTOR HUGO MEDINA ETAYO.
SOLUCION TIC S.A.S.
Representante Legal
NIT No. 900-896-722-9



MANAGEMENT ENTERPRISE CONSULTORES S.A.S
NIT. 900992255-1
Representante en Cali: JOHANNA MARCELA URREGO GOMEZ
Cedula: 1.151.935.082
Dirección y Teléfono: Calle 26n #5an-50 - 3103663535

