

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <small>Sistema de Gestión de Calidad NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</small>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
	Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2015	

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. DNDA 035 - 2018 SUSCRITO ENTRE ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR.

Entre los suscritos por una parte **JAIRO CARRERO BOLIVAR**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con cedula de ciudadanía No 79.296.491 de Bogotá, quien obra en nombre y representación legal de la sociedad **ADD MULTISERVICIOS S.A.S.**, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, con NIT. 900.306.091-1 quien para efectos de este contrato se denominará **EL ARRENDADOR**; y por otra parte **CAROLINA ROMERO ROMERO**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.709.625 de Bogotá, en su calidad de Directora General de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR** con Nit. 800.185.929.2, nombrada mediante Decreto No. 656 del 21 de abril de 2017 y acta de posesión del 24 de abril de 2017, debidamente facultada para celebrar contratos de acuerdo con el Artículo 11° de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con el Artículo 5° del Decreto 2041 de 1991, Decreto 4835 de 2008 y Decreto 1873 de 2015, quien para efectos de este contrato se denominará **EL ARRENDATARIO**, hemos convenido celebrar el presente contrato de arrendamiento, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1)** Que la Dirección Nacional de Derecho de Autor, Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio del Interior, creada por el Decreto 2041 de 1991, a su vez modificado por los Decretos 4835 de 2008 y 1873 de 2015, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal; es la autoridad administrativa competente en el tema del derecho de autor y los derechos conexos en nuestro país. Sus funciones principales se enmarcan, entre otras, en el Registro Nacional de las obras literarias y artísticas, producciones e interpretaciones y actos jurídicos y contratos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos. **2)** Que para cumplir con los compromisos establecidos en el proyecto de inversión 2013 en relación con la construcción de las salas de conciliación y arbitraje, fue necesario liberar espacio en el piso 17 del ECCI donde funciona la Entidad, lugar donde se encontraban ubicados los archivos de Registro desde 1886 hasta 2013 y archivos inactivos desde 1992 hasta 2013, los cuales son el histórico de la entidad, siendo esta una de las razones por las cuales fue necesario trasladar los archivos antes mencionados garantizando su reserva, confidencialidad, conservación y durabilidad, agregando a ello el hecho de que el espacio físico disponible en la sede de la Dirección Nacional de Derecho de Autor actualmente se encuentra ocupado al límite de su capacidad con el agravante que impone el hecho que la tasa de crecimiento del registro de obras en los últimos 3 años, ha alcanzado una tasa del 20% anual. **3)** Que por las anteriores consideraciones es importante dejar claro que en ejercicio de sus funciones y a solicitud de los interesados, la Dirección Nacional de Derecho de Autor ha adelantado el registro de obras artísticas y literarias, producciones e interpretaciones y actos y contratos que involucran el derecho de autor y los derechos conexos. Lo que implica que a la fecha como producto de su labor la Dirección tenga bajo su custodia los ejemplares de las obras, producciones, actos y contratos y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor. **4)** Que la Ley 23 de 1982 en su artículo 253 estableció que: *“Funcionara en la capital de la República una dirección del derecho de autor que tendrá a su cargo la oficina de registro y las demás dependencias necesarias para la ejecución y vigilancia del cumplimiento de la presente ley y de las demás disposiciones concordantes que dicte el Gobierno Nacional en uso de su facultad ejecutiva...”*. **5)** Que la Decisión Andina 351 de 1993 que estableció el Régimen Común en materia de derecho de autor y derechos conexos, consagró en el artículo 51 literal a) que: *“Las Oficinas Nacionales de Derecho de Autor y Derechos Conexos, son competentes para: a) Organizar y administrar el Registro Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos. (...)”*. **6)** Que la Ley 44 de 1993 estableció en su artículo 4 que: *“El registro de las obras y*

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <small>Sistema de Gestión de Calidad NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</small>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
	Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2015	

actos sujetos a las formalidades del artículo anterior tiene por objeto: a) Dar publicidad al derecho de los titulares y a los actos y contratos que transfieran o cambien ese dominio amparado por la ley; b) Dar garantía de autenticidad y seguridad a los títulos de derechos de autor y derechos conexos y a los actos y documentos que a ellos se refieren". 7) Que asumida esta responsabilidad y en cumplimiento a la ley, la Dirección Nacional de Derecho de Autor requiere contratar el arrendamiento de un espacio para almacenar y custodiar el archivo de registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, compuesto por ejemplares de las obras, producciones, actos, contratos y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor. En el espacio arrendado se debe garantizar la reserva, confidencialidad, conservación y durabilidad, así como la consulta de los funcionarios autorizados en la DNDA para dar respuesta oportuna a los requerimientos personales y judiciales. 8) Que adicionalmente, en la actualidad la DNDA es custodia de libros de registro y documentos que datan desde finales del siglo XIX, los cuales requieren condiciones de conservación específicas, tales como un control adecuado de plagas y condiciones medio ambientales no disponibles ni aplicables en la Dirección Nacional de Derecho de Autor 9) Que los archivos se encuentra organizados e identificados con el número de la caja, libro, tomo y partida y almacenados en cajas para archivo X-300 en la bodega que tenía arrendada CSA S.A.S. 10) Que la Entidad procedió a la consecución de un nuevo espacio para tomar en calidad de arrendamiento, almacenaje y custodia con exclusividad para la DNDA, es decir que todas las cajas que contienen dichos archivos queden ubicadas en un mismo espacio, que el lugar se encuentre en la ciudad e Bogotá, D.C. lo más cercano posible a las instalaciones de la Entidad, cuente con altos estándares de seguridad con sistemas de monitoreo por circuito cerrado de televisión, accesos controlados las 24 horas, red seca y húmeda para control de incendio, cerco sanitario para control de plagas, iluminación exterior e interior optima, zonas de servicios generales, alistamiento, estacionamiento, carga y descarga, que cumpla con las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación. Estos son puntos favorables por gastos de transporte, seguimiento, consultas y rapidez para obtención de los documentos que se pudieron evidenciar con la Sociedad **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S** ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C. Calle 19 No. 70-36. 11) Que la Entidad solicitó una vigencia futura, y la misma fue aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante comunicación expedida por el Ministerio con el número de radicado 2-2018-036123 y por la DNDA con el No. 1-2018-91749. 12) Que de acuerdo con lo establecido en el literal i del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa procede en los casos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, el cual fue señalado de la misma manera en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. 13) Que en el Estudio Previo del 05 de diciembre de 2018 la Técnico Administrativo de la Subdirección Administrativa justificó la escogencia de un contratista utilizando como modalidad de selección la Contratación Directa con el objeto de "Contratar el Arrendamiento de un espacio exclusivo de la bodega ubicada en la Calle 19 No. 70-36 Zona Industrial Montevideo de la ciudad de Bogotá, D.C., que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar y custodiar los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor, garantizando la confidencialidad y conservación". 14) Que **EL ARRENDADOR** allegó los documentos y su propuesta a la DNDA, la cual fue radicada con el No. 1-2018-112274 del 07 de diciembre de 2018 y la misma fue aprobada por el Comité de Contratos mediante acta de reunión No. 054 del 10 de diciembre de 2018 recomendando a la Directora General su adjudicación. Dadas las anteriores consideraciones hemos convenido celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA- OBJETO:** Arrendamiento de un espacio exclusivo de la bodega ubicada en la Calle 19 No. 70-36 Zona Industrial Montevideo de la ciudad de Bogotá, D.C., que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar y custodiar

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
	Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2015	

los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor, garantizando la confidencialidad y conservación. **CLAUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO. 1) Servicio de Traslado de la archivo.** Servicio de traslado por una única vez, de 3.297 cajas referencia X300 y 602,31 metros lineales de archivo ubicado en la carrera 127 No. 22g-28 Interior 28 Agrupación Industrial la Esperanza del barrio El Refugio (Fontibón) a la Calle 19 No. 70-36 Montevideo, dicho traslado debe realizarse y ubicarse en la nueva bodega de manera ordenada de acuerdo a la codificación dada por la entidad y con recurso humano especializado en temas archivísticos necesario para este traslado) **2) Recepción de la información:** El material de archivo debe permanecer en la bodega del arrendador debidamente inventariado conforme a los listados de la DNDA dispuestos para el seguimiento y control de la custodia, incluidos datos de gran importancia como número de cajas y libros firmando un acta de recibo de la información. EL ARRENDADOR se debe hacer responsable por la óptima conservación, custodia y almacenamiento de las unidades documentales entregadas por la DNDA, pero no garantiza el contenido de documentos por unidad, pues el proceso de inventario se realiza por unidad documental más no por folio. **3) Condiciones de localización y espacio del inmueble.** a) Debe estar ubicado en el área urbana de la Ciudad de Bogotá, D.C. b) El terreno no debe presentar humedad subterránea o riesgo de inundación y no debe localizarse en zona inestable. c) El edificio debe reunir las condiciones de seguridad, iluminación, ventilación y temperatura interior que permitan conservar en buen estado la documentación, cumpliendo con la Normatividad establecida por el AGN. d) La documentación de la Dirección Nacional de Derecho de Autor debe estar ubicada en un mismo espacio con exclusividad de ingreso y consulta del funcionario presentado personalmente y autorizado por escrito por la Entidad a través del supervisor del contrato. En el evento que la DNDA decida cambiar el funcionario que realiza las consultas, este también será presentado personalmente y autorizado por escrito. e) La DNDA notificará por escrito al ARRENDADOR cuando decida cambiar el funcionario que realiza las consultas y por alguna situación deba retirar documentos que hacen parte de alguna prueba y/o respuesta a un proceso que se encuentre adelantando la DNDA. Bajo ninguna circunstancia puede ingresar al espacio asignado a la DNDA donde se ubican los archivos objeto de la presente contratación, funcionarios no autorizados y o personas totalmente ajenas a la Entidad. e) El inmueble debe contar con los servicios sanitarios en la cantidad que señalen las normas distritales. f) El contratista deberá tener vigente los contratos de vigilancia y seguridad externa y de monitoreo. g) Cumplir con los elementos de seguridad contra incendios y de todo riesgo, inundaciones, desastres naturales, plan de emergencias. **4) Condiciones Estructurales y Acabados.** a) Las placas y pisos deberán estar diseñadas para soportar una carga mínima de 1.200 kgm/m², si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. b) Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. c) Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. **5) Condiciones físicas de almacenamiento.** a) El espacio disponible debe garantizar el desplazamiento, seguridad y adecuada manipulación de la documentación. b) La temperatura interior debe estar ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. c) Se debe contar con dispositivos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. **6) Almacenamiento.** El almacenamiento de archivo de los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor se realizará en dos modalidades, así: a) Los documentos digitalizados se almacenan debidamente inventariados y organizados por paquetes compuestos por libros empastados con sus respectivos antecedentes. Este tipo de almacenamiento será cobrado

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <small>Sistema de Gestión de Calidad Unidad Administrativa Especial de Derechos de Autor</small>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
	Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2015	

por EL ARRENDADOR por metro lineal, acorde con la propuesta recibida, y b) Los documentos no digitalizados con sus respectivos antecedentes son almacenados en cajas de archivo Ref. X-300 y este tipo de almacenamiento será cobrado por EL ARRENDADOR por caja, acorde con la propuesta recibida. c) Establecer los mecanismos de seguridad interna que les permitan la conservación y custodia de los materiales. d) El arrendador debe cubrir a la DNDA con sus pólizas de incendio, terremoto, sustracción, responsabilidad civil extracontractual y demás obligaciones que sobre amparos y el tema de seguros le exigen las normas de archivo y/o normas vigentes sobre la materia. **7) Estantería.** El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: a) Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos o las personas. b) Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. c) Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/m. d) Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistema de fijación. e) La bandeja superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. f) La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. g) Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación. g) El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. h) Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería. i) El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm. j) Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes: El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. k) El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida. l) Conservar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos y garantizar la adecuada preservación de los mismos. **8) Otros.** a) No se realizará levantamiento de inventario documental de la información porque el arrendamiento es solamente el espacio y custodia. b) La organización y consulta será realizada directamente por la Dirección Nacional de Derecho de Autor a través del funcionario debidamente autorizado, por tal razón no se verificará el contenido, pero si se verificará y se dejará el registro de la fecha y hora de la consulta, tipo y nombre del documento retirado, y el mismo registro se dejará para el ingreso nuevamente del documento con el nombre del funcionario de la DNDA que lo realiza. c) Las consultas de la información serán realizadas por los funcionarios autorizados previamente por la DNDA directamente, lo anterior en el evento de requerir de la información una vez almacenadas en la bodega del ARRENDADOR, d) Pagar, bajo su exclusiva responsabilidad, los salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee y/o contrate conforme a la legislación vigente. e) Vincular al sistema general de seguridad social a todos los trabajadores que contrate a fin de cubrir todos los riesgos de muerte, accidentes y enfermedades a que estén sujetos. f) Garantizar que los precios unitarios no serán aumentados ni recargados de ninguna forma por el termino de ejecución del contrato que se suscriba, pasado este tiempo se incrementara de acuerdo al IPC. g) El ARRENDADOR permitirá que los funcionarios autorizados por la DNDA ingresen a la citada bodega con el propósito de almacenar, retirar y/o consultar dicho material. h) El ARRENDADOR permitirá el ingreso de la persona autorizada de sus empleados, exclusivamente para hacer las consultas solicitadas por la DNDA haciendo los registros

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <small>Sistema de Gestión de Calidad NACIONAL DE PREVENCIÓN DE AUTORES</small>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
	Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2015	

necesarios que evidencien el material consultado, fecha de salida, fecha de ingreso nuevamente para reinserción en las cajas. **CLAUSULA TERCERA – PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses y diez (10) días, contados a partir de la fecha de legalización del contrato y/o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, previo perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución. **PARAGRAFO.** La parte que quiera dar por terminado el contrato de arrendamiento, deberá dar aviso en tal sentido por escrito a la otra, manifestando su intención de darlo por terminado, con una antelación mínima de sesenta (60) días calendarios a la fecha de expiración del contrato. el término requerido y será respaldado con el presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la vigencia correspondiente a su suscripción, y así sucesivamente. El precio anual del arrendamiento se incrementará según el I.P.C. certificado por el Gobierno Nacional, del año inmediatamente anterior al de la fecha de suscripción del nuevo contrato de arrendamiento. **CLAUSULA CUARTA - VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales el valor total del presente contrato es la suma de **CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$40'405.833,00)** incluido I.V.A , impuestos y todos los demás tributos, tasas, contribuciones, costos y gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en relación con u originado en el presente contrato. Este valor está respaldado así: **a) VIGENCIA 2018:** CDP No. 9618 del 20 de junio de 2018 para cubrir el servicio de Arrendamiento, almacenaje y custodia de los días que se reciba el servicio durante el mes de diciembre de 2018 y el servicio de traslado y organización de los archivos desde la bodega de CSA SAS hasta la bodega de ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS, previa legalización del contrato y el treinta y uno (31) de diciembre de 2018. **b) VIGENCIA 2019:** Autorización de vigencia futura con número de radicación 2-2018-036123 del 09 de octubre de 2018 por valor de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$34.005.833,00)** incluido IVA, para cubrir el costos de los servicios prestados en la vigencia 2019 por el término de diez (10) meses y veinticinco (25) días, y/o fecha en la cual la ejecución del contrato corresponda a once (11) meses y diez (10) días, contados a partir de la fecha de legalización, y/o hasta agotar el presupuesto oficial, lo primero que ocurra. **PARAGRAFO PRIMERO.** Las partes acuerdan que el valor del contrato es el monto que resulte de multiplicar el valor unitario del servicio correspondiente incluido IVA por el número de cajas y metros lineales de archivo en almacenamiento y custodia, del mes inmediatamente anterior a la expedición de la factura, operación que se realizará en concordancia con la propuesta presentada y detallada en la propuesta técnica-económica y valor estimado del contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Este valor incluye el servicio de energía del inmueble objeto de este contrato, almacenamiento, custodia, vigilancia, seguros que el arrendador debe expedir para este tipo de objetos contractuales con el propósito de amparar con compañías de seguros debidamente autorizadas en Colombia, el material y acervo documental que queda almacenado en la bodega contratada y todos aquellos servicios requeridos en el estudio previo y los presentados en su oferta. **CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO. EL ARRENDATARIO** pagará al **ARRENDADOR** el valor del contrato, así: **1)** En diciembre cancelará el valor correspondiente a los días del servicio de arrendamiento desde la fecha de traslado del archivo y el 31 de diciembre de 2018 más el costo por el traslado del archivo a la nueva bodega. **2)** Diez (10) mensualidades correspondientes al servicio de arrendamiento prestado entre el 01 de enero y 31 de octubre de 2019 y **3)** Un giro adicional correspondiente a veinticinco (25) días de servicio recibido entre el 01 y 25 de noviembre de 2019. De cualquier manera, el contrato se terminará en la fecha que se agote el presupuesto disponible para el presente contrato o el plazo de ejecución del mismo, lo primero que ocurra. Estos pagos se realizarán previa expedición del certificado a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, entrega de la factura y certificado de paz y salvo con los sistemas de salud, pensión y parafiscales si es del caso. Al momento de realizar los pagos

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <small>Sistema de Gestión de Calidad Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2015	

mencionados anteriormente, **EL ARRENDATARIO** practicará las correspondientes retenciones a que haya lugar y otros gravámenes que legalmente se causen durante la ejecución de este contrato. La forma de pago del contrato de arrendamiento para el bodegaje y custodia objeto del presente contrato, se realizará, después de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición y entrega de la correspondiente factura por parte de **EL ARRENDADOR**, consignado en la cuenta corriente número 4861012048 del Banco Colpatria. Sin embargo, se aclara que el pago estará sujeto al PAC y/o situación de fondos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **CLAUSULA SÉXTA - CONTENIDO DEL ESPACIO Y DERECHO A SERVICIOS PUBLICOS:** El área arrendada cuenta con acometida de energía eléctrica y el costo de este servicio está incluido en el canon de arrendamiento. **CLAUSULA SEPTIMA - ADECUACIONES:** En el área interna arrendada, **EL ARRENDATARIO** no podrá realizar modificación alguna, cualquier modificación deberá ser previamente consultada, acordada y autorizada por escrito por **EL ARRENDATARIO**. **CLAUSULA OCTAVA - DESTINACION:** El espacio objeto de arrendamiento para almacenamiento y custodia de archivo, se destinará por **EL ARRENDATARIO** exclusivamente para el archivo de su propiedad, custodia y/o que se encuentre bajo su responsabilidad, como los son los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor y el archivo de gestión de las diferentes dependencias que se encuentre debidamente empastado y/o aquel que sea de su propiedad producto de la gestión de la DNDA. **CLAUSULA NOVENA- OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR. 1) GENERALES. a)** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato. **b)** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y la Directora General con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. **c)** Pagar los impuestos si a ello hubiere lugar. **d)** Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. **e)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones innecesarias. **f)** No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. **g)** No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. **h)** Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **i)** Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del contratista. **j)** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **k)** Suministrar todos los recursos técnicos y el apoyo logístico que se requiera para llevar a cabo el desarrollo del contrato. **l)** No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización previa y escrita de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, so pena de las sanciones a lugar. **m)** Garantizar la calidad de sus servicios. **n)** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **o)** Constituir las garantías requeridas por la entidad. **p)** Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. **2) ESPECÍFICAS. a)** Facturar mensualmente el valor causado por el canon de arrendamiento acorde con la suma acordada. **b)** Entregar el espacio en calidad de arrendamiento, el cual será de uso exclusivo de la DNDA. **c)** Permitir la salida de material de consulta desde la bodega del arrendador a través del funcionario autorizado por la DNDA y de ello se dejará el registro de salida del documento, entrada del documento, fecha, hora, nombre del funcionario y demás criterios que figuren en el libro que maneja el arrendador encargado del almacenamiento y custodia. **d)** Prestar el servicio de vigilancia 24 horas sin cargo adicional al contrato. **e)** Mantener el

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <small>Sistema de Gestión de Calidad Unidad Administrativa Especial de Derecho de Autor</small>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
	Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2015	

más riguroso sigilo profesional sobre la naturaleza o contenido de los documentos, que puedan estar a su alcance durante el almacenamiento y custodia. **f)** Asumir por parte del contratista y/o arrendador toda la carga prestacional y todas aquellas erogaciones que se deriven de la relación laboral que existe entre el y sus empleados. **g)** Cumplir con las obligaciones propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial, en especial las derivadas del contrato suscrito entre EL ARRENDADOR y ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. **h)** Todas las demás inherentes al objeto contratado. **CLAUSULA DÉCIMA- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO. 1) GENERALES.** En desarrollo del objeto de este contrato, LA DIRECCIÓN contrae las siguientes obligaciones: **a)** Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato. **b)** Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir **EL CONTRATISTA** en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir. **c)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato. **d)** Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **e)** Efectuar las apropiaciones presupuestales durante la vigencia del contrato. **f)** Dar respuesta oportuna a las solicitudes del **CONTRATISTA**, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución. **g)** Prestar la debida, adecuada y oportuna ayuda al **CONTRATISTA** en los temas que este requiera para la ejecución del objeto del contrato. **2) ESPECÍFICAS. a)** Solicitar con un tiempo de anticipación de 24 horas el permiso de ingreso de los funcionarios que consultaran la información y/o el acompañamiento para que el (los) funcionarios de la DNDA realicen las consultas requeridas. **b)** Pagar por concepto del almacenamiento y custodia la suma fijada por el arrendador. **c)** Usar el espacio cedido en calidad de arrendamiento únicamente para los fines señalados en el contrato. **d)** Mantener vigentes los seguros que le compete a la DNDA con el propósito de conservar y proteger los bienes y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad, y por el traslado del archivo de las instalaciones de la DNDA al espacio cedido por la persona jurídica seleccionada para el bodegaje y custodia, será informada nuestra compañía de seguros con el propósito de extender los amparos al nuevo sitio. **e)** Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial. **f)** Todas las demás inherentes al objeto contratado. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA - EMPRESA AUTÓNOMA: EL ARRENDATARIO** en el sitio o lugar asignado constituye una empresa totalmente autónoma e independiente, de su exclusiva propiedad, sin nexo alguno de cualquier clase con **EL ARRENDADOR**; en consecuencia, no existe vínculo laboral, contractual o de ninguna otra naturaleza entre **EL ARRENDADOR** y el personal que **EL ARRENDATARIO** utilice en el desarrollo del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los trabajadores que **EL ARRENDATARIO** emplee para cualquier labor dentro del espacio cedido tienen exclusivamente relación laboral con éste y no con **EL ARRENDADOR**, conforme lo dispone el artículo treinta y cuatro (34°) del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo tercero (3°) del Decreto 2351 de 1.965. Sin embargo, se aclara que el contrato incluye el servicio de bodegaje y custodia, lo que implica un seguimiento de ingreso, consulta y salida del acervo documental por parte del arrendador, de conformidad con las políticas establecidas por ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO A CARGO DEL ARRENDADOR.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el proponente adjudicatario se obliga a constituir a su costa y a favor de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los demás riesgos asociados, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos: **1) CUMPLIMIENTO.** El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, otorgada con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <small>Sistema de Gestión de Calidad NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</small>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
	Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2015	

más. **2) CALIDAD DEL SERVICIO.** El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor del contrato otorgada con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **3) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL POR DAÑOS A TERCEROS.** En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.3.1.17, el valor de esta garantía debe constituirse por doscientos (200) SMMLV y la vigencia de esta garantía deberá ser por el término de 12 meses contados a partir de la fecha de legalización del contrato. Esta garantía debe proteger a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista. **PARAGRAFO.** Por el objeto contractual, adicionalmente **EL ARRENDADOR** debe tener vigente una póliza de responsabilidad civil cuyo tomador debe ser la sociedad **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S** que cubra los bienes en custodia propiedad de terceros. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA - CESIÓN.** El presente contrato no podrá ser cedido a ninguna persona natural o jurídica, en consecuencia, **EL ARRENDATARIO** no podrá cederlo en todo ni en parte como tampoco los derechos u obligaciones que surgen del mismo, a ningún título. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato terminará: **1)** Por expiración del término pactado. **2)** Por mutuo acuerdo de las partes. **3)** Por incumplimiento de **EL ARRENDATARIO** y/o del **ARRENDADOR** de cualquiera de las obligaciones pactadas en este contrato **4)** Por la no aceptación de **EL ARRENDATARIO** respecto de una nueva ubicación de los espacios de arrendamiento. **PARAGRAFO:** La terminación del contrato en los términos señalados operará de pleno derecho, por lo cual no requiere de sentencia judicial para su validez y ejecución. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA- DEBERES DE EL ARRENDATARIO A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El día en que termine el contrato, por cualquiera de los eventos previstos en la cláusula décima Cuarta, **EL ARRENDATARIO** deberá retirar el acervo documental que se hallare en el lugar asignado y firmar con **EL ARRENDADOR** un acta de entrega del área. **CLAUSULA DÉCIMA SÉXTA - DIRECCIONES PARA NOTIFICACIONES.** Las partes acuerdan que cualquier notificación que deba efectuarse por razón del presente contrato deberá entregarse directamente en las instalaciones donde funciona la parte administrativa, dirigida al representante legal: **EL ARRENDADOR – ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S** Calle 19 N° 70 -36 Zona Industrial Montevideo, en la ciudad de Bogotá, **EL ARRENDATARIO - DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR** ubicado en la Calle 28 N° 13 A - 15 Piso 17 en la ciudad de Bogotá, D.C. **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA – IMPUESTOS.** Los impuestos predial, valorización y/o similares, serán por cuenta de **EL ARRENDADOR.** **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: MODIFICACIONES:** Cualquier modificación al presente contrato deberá hacerse de mutuo acuerdo y constar por escrito con las firmas de los Representantes Legales de las dos partes. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Todas las diferencias o controversias que surjan entre las partes por concepto del presente contrato y que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre ellas o mediante procedimientos de arreglo directo, tales como la conciliación o la amigable composición se someterán a la jurisdicción ordinaria. **CLAUSULA VIGÉSIMA.- SUPERVISION:** La supervisión del presente contrato, por parte del **ARRENDATARIO**, será ejercida por el Técnico Administrativo de la Subdirección Administrativa bajo cuya responsabilidad se encuentra el manejo de los archivos de la Entidad, quien debe elaborar y remitir informes consolidados con las fechas correspondientes, en la medida que ingrese y salga archivo de la bodega y reportar al Grupo de Compras la cantidad de archivo que se encuentra en la bodega por cajas X-300 y por metros lineales, para que estos informes reposen en el contrato y se pueda comparar los valores facturados por **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S** con el servicio efectivamente prestado. Está supervisor será el competente para conocer y coordinar con **EL ARRENDADOR** todo lo relacionado con el normal desarrollo del mismo, quedando facultado para resolver las cuestiones sobrevinientes y suscribir las certificaciones a que hubiere lugar.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <small>Sistema de Gestión de Calidad Unidad Administrativa Especial de Derecho de Autor</small>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
	Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2015	

Es obligación del supervisor informar los inconvenientes que se presenten para que a través de la Subdirección Administrativa se oficie al arrendador. Adicionalmente, el supervisor debe verificar que el contratista cumpla con el pago de salud, pensión y parafiscales, tal y como lo exige la normatividad vigente. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** Para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato se requiere de la firma de las partes contratantes, expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será liquidado dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. DECLARACIÓN DE HABILIDAD. EL ARRENDADOR** afirma bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la ley para la contratación administrativa, especialmente de las consagradas en el artículo 8o. de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. BUENA FÉ:** En el cumplimiento de sus obligaciones, las partes se comprometen a actuar de acuerdo con los postulados de buena fe y en tal virtud se obligan no sólo a lo aquí consignado, sino además, a todo aquello que es necesario para el total cumplimiento de las obligaciones que nacen del presente instrumento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN.** El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, y a falta de regulación expresa por las normas del Código Civil Colombiano y del Código de Comercio. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán de competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de poder acudir a mecanismos alternativos de solución de controversias. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PUBLICACIÓN.** De acuerdo con el Decreto 0019 del 10 de enero de 2012 en su artículo 223, este contrato no requiere publicación en el Diario Único de Contratación Pública. Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de diciembre de 2018.

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR LOS SUSCRITOS

EL ARRENDADOR

EL ARRENDATARIO

JAIRO CARRERO BOLIVAR
C.C. 79.296.491 de Bogotá

CAROLINA ROMERO ROMERO
C.C. 52.709.625 de Bogotá