

Bogotá D.C., **05-01-2022**

Señores

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Superintendencia, una propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo a las siguientes condiciones:

Objeto: *“Prestación de servicios para apoyar al Grupo de Trabajo de Secretaría adscrito a la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, en todos los trámites administrativos y asistenciales adelantados por esa dependencia, durante el año 2022”.*

Valor: 28347694

Plazo: *El plazo de ejecución del contrato es hasta el 14 de diciembre de 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.*

Obligaciones generales

1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. **2** Asistir a las reuniones programadas. **3** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y la constancia del último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **4** Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno y demás procedimientos y/o parámetros de la Superintendencia de Industria y Comercio y sus actualizaciones. **5** Presentar los informes de actividades que se requieran. **6** Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, y abstenerse de utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, asimismo, entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. **7** Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las actividades encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. **8** Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. **9** Ejecutar las obligaciones del contrato, de conformidad con el plan de trabajo coordinado con el supervisor del contrato y los lineamientos establecidos por la Entidad, para la buena ejecución del mismo. **10** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **11** Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, conforme a lo establecido en el

artículo 52 de la Ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. **12** Desplazarse a nivel nacional e internacional si a ello hubiere lugar, para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato. **13** En el evento en que sea establecida la necesidad de desplazamiento, si es en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, especificando el cubrimiento total en el exterior. **14** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la Entidad para dicho trámite. **15** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. **16** Suscribir la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier otro documento derivado de la ejecución del contrato. **17** Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **18** El contratista deberá remitir la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo electrónico definido por la SIC, para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en el evento que aplique. **19** Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la Entidad y cualquiera que sea de carácter público. **20** Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. **21** Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. **22** Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019.

Obligaciones específicas:

1. Apoyar la atención a los usuarios de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales según la necesidad que se presente y en coordinación con el supervisor del contrato. ;2. Realizar el cargue de las grabaciones de las audiencias realizadas por los jueces de la Delegatura en el sistema de tramites de la entidad. ;3. Apoyar la asignación de expedientes a los diferentes Grupos de trabajo como son: Grupo de Trabajo de Calificación, Grupo de Trabajo de Defensa y Grupo de Trabajo para la verificación y cumplimiento. ;4. Numerar por sistema de trámites todas las decisiones tomadas al interior de la Delegatura (Autos y Sentencias). ;5. Apoyar el trámite de notificación por el medio más eficiente y eficaz de acuerdo con lo establecido en el Código General del Proceso en lo pertinente, conforme a las indicaciones dadas por el supervisor del contrato y en coordinación con el mismo. ;6. Asistir en el control y dirección según corresponda, los procesos ejecutoriados de conformidad a lo establecido en el Código General del Proceso, en lo pertinente, conforme a las indicaciones dadas por el supervisor del contrato y en coordinación con el mismo. ;7. Apoyar en el control y dirección de todos los memoriales que ingresen a las demandas presentadas, haciendo seguimiento de estos en los casos que se requiera. ;8. Efectuar la radicación y cargue de los RUES generados para cada uno de los procesos según las instrucciones dadas por los jueces de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales. ;9. Apoyar la proyección de oficios y comunicaciones en cumplimiento de las diferentes providencias que profiera la Delegatura. ;10. Identificar, revisar, corregir y proyectar documentos de cuyos procesos se deben remitir a cobro coactivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y los lineamientos establecidos por el Supervisor. ;11. Apoyar en el control de términos, verificando que los documentos o memoriales referentes a derechos de petición o respuestas a las entidades que requieran información como lo son Contralorías, Procuradurías entre otras, se presentan en cumplimiento de los mismos. ;12. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, actualización del FUID, TRD y demás series documentales

según normas de seguridad y salud ocupacional, normas técnicas de preservación y conservación documental y la legislación vigente; y de acuerdo con el sistema establecido por la entidad y el Archivo General de la Nación. ;13. Realizar de forma ordenada y sistemática la entrega de los expedientes al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. ;14. Apoyar la verificación de términos y realizar fijaciones en listas de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato. ;15. Apoyar en la complementación de datos de contacto para las citaciones de audiencia que se adelantan en la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales. ;

Igualmente manifiesto que:

- Conozco, acepto y valoro los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

El régimen al que pertenezco es el régimen **SIMPLIFICADO** en virtud de que cumpla con **todos** los requisitos establecidos en el artículo 499 E.T.

El presente documento se entiende suscrito con la aprobación en la plataforma SECOP II.