Superintendencia de Industria y Comercio

**ANEXO No. 2**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA REALIZAR EVENTOS ACADÉMICOS Y DE DIVULGACIÓN EN LOS TEMAS MISIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

Durante la ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección se deberán observar y cumplir las siguientes especificaciones técnicas, según los requerimientos particulares de cada evento o actividad independientemente del descuento que se de en el proceso de subasta inversa.

Se entenderá incluido dentro del concepto de servicios logísticos, el desarrollo de las actividades comprendidas dentro de las siguientes categorías:

- Alimentación
- Alojamiento
- Alquiler de tecnología
- Mobiliario
- Sonido
- Transporte
- Personas de apoyo logístico, entre otros.

.

## I. EVENTOS PRESENCIALES

,

### 1. Espacio físico

Cuando no sea posible gestionar el préstamo de un espacio sin costo con las autoridades locales o con la comunidad, el operador deberá proveer el espacio físico necesario para los eventos y/o actividades, el cual deberá de ser cómodo y considerando el número de personas a participar debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos o mesa redonda. De ser requerido se deberá proveer de un auditorio u otro espacio con estas características. Los espacios deberán contar con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación y aire acondicionado cuando sea necesario; sonido básico, y tomacorrientes para el uso de computadores. El espacio físico deberá ser adecuado, según el requerimiento y los demás criterios emitidos por el supervisor.

En los espacios ofertados debe existir la posibilidad de trabajar por parte de los asistentes sin obstaculización interna por columnas u otros aspectos que dificulten una adecuada ubicación y visión. Esto también deberá contemplar que los espacios estén acondicionados para garantizar accesibilidad para personas en condición de discapacidad.

En caso de ausencia de electricidad, se debe suministrar plantas eléctricas que garanticen el normal desarrollo del evento. En los casos en que las plantas se consigan en préstamo con las autoridades locales o con la comunidad, se deberá pagar el combustible que utilice la planta durante el evento. Lo anterior estará sujeto a previa solicitud y aprobación de la SIC.

Finalmente, en todos los casos se deberá verificar y garantizar el funcionamiento de servicio de electricidad, sin excepciones.

- Mobiliario: El espacio para el evento debe disponer de sillas, mesas y demás mobiliario necesario para la realización del evento. El mobiliario debe ser cómodo, estar limpio y en buen estado. Dado el caso de que se presente algún reclamo de parte de la SIC sobre estos aspectos, el contratista deberá contar con el personal necesario para solventarlos.
- Montaje: El proveedor está obligado a prestar el servicio en el lugar escogido por la SIC y deberá garantizar que el personal empleado para el desarrollo de los eventos realice sus actividades sin riesgo para su seguridad. En caso de ser requeridas actividades logísticas en alturas, se deberá emplear personal debidamente certificado.

El operador deberá garantizar el personal idóneo para la instalación, desarrollo y desinstalación de los elementos requeridos para el evento.

El operador deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos el apoyo para la realización del evento. Esto según las necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas. Cuando se requieran licencias, autorizaciones y/o permisos, el contratista deberá realizar todos los trámites administrativos tendientes a obtenerlas, los cuales se incluirán en la cotización de cada evento para autorización del supervisor del contrato.

**2. Salones**

Los salones que se pongan a disposición de la SIC deben contar con aire acondicionado y una ventilación adecuada. Deben incluir mesas, sillas, mantelería y servilletería en tela por día de servicio, con ayudas audiovisuales (portátil, video beam con telón de proyección, papelógrafo, tablero acrílico y wifi) y sonido básico. Los salones deberán estar disponibles en horario de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

Para cada evento el contratista debe ofrecer tres (3) opciones de espacio físico, que deberá suministrar máximo tres (3) días hábiles después del momento en que se solicita el evento por parte de la SIC. El supervisor señalará la elección correspondiente, sin que ello implique afectaciones de orden económico. En caso de que ninguno de los tres salones propuestos cumpla con los requerimientos de la entidad, el contratista tendrá un (1) día hábil contado

a partir de la comunicación del supervisor, para proceder a presentar tres (3) nuevos escenarios.

Los espacios de realización de los eventos deben permitir el cuidado de la salud visual de los asistentes, considerando aspectos como:

- Verificar previamente las condiciones de iluminación del lugar, evitando que la luz de ventanas o lámparas caiga directamente sobre la pantalla de proyección, para evitar incomodidad y fatiga visual.

- Utilizar luz que contribuya a reducir la fatiga visual.

- Verificar que la imagen de las diapositivas y/o proyección sea estable, sin reflejos, destellos o centelleos; los colores deben ser claros y mates, para evitar reflejos.

- Los espacios deben cumplir con lineamientos de salud ambiental en pro de *"Ambientes Libres de Humo"*, como son:

    - Los lugares en los cuales se realizan eventos deben ser 100% libres de humo de tabaco, tanto en áreas cerradas como en abiertas en donde se presten servicios. No habrá lugar a áreas de fumadores.
    - Debe existir una señalización adecuada que indique que el lugar es 100% libre de humo de tabaco, en varios idiomas y lengua nativa, cuando el evento así lo requiera.
    - En los espacios en los que se desarrollan los eventos no debe disponerse de ceniceros.
    - En concordancia con la Ley 1335 de 2009, en ningún evento se podrán realizar actividades de promoción, publicidad y patrocinio por parte de la industria del tabaco.

- Garantizar que los salones ofrecidos permitan el adecuado acceso y movilidad a las personas con capacidades diferenciales. Adicionalmente, previo al inicio de cada evento, se debe brindar a todos los asistentes las instrucciones de seguridad y las medidas para evacuaciones en caso de emergencia.
    - Debe haber señalización que permita facilitar la ubicación, la integridad y el acceso de los asistentes, además de salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores, botiquines, etc. Garantizar el servicio y uso de electricidad, es decir, contar con los suficientes tomacorrientes de acuerdo con el tamaño y capacidad del espacio donde se realizará evento y el tipo de evento, durante toda la ejecución de este. Teniendo como mínimo las normas RETIE que establecen un tomacorriente por cada 10 metros cuadrados de área y un tomacorriente por cada 20 asientos.

    - Se debe contar con cubrimiento a nivel nacional.

**3. Equipos**

Superintendencia de Industria y Comercio

### 3.1. Equipo audiovisual para transmisión vía streaming y proyección en sitio.

Debe tener como mínimo cabinas auto potenciadas con base, consola, puerto USB, cableado de señal, acometidas eléctricas, micrófono diadema, mezcladores, amplificadores de sonido, alquiler de computador portátil CPU Procesador min. Intel Core i5 U o AMD PRO, MRAM min. 8GB DDR2, batería duración 3 hrs mínimo, cargador, mouse, unidad DVD+/-RW integrada, mínimo 3 puertos USB 2.0, puerto de video 1 VGA y 1 puerto HDMI integrado. Conectividad integrada tarjeta de red 1000/100/10 y conexión inalámbrica 802.11 a/b/g/n, punto de red Gigabit Ethernet (RJ-45), audio interno, teclado en español, sistema operativo Microsoft® Windows® o ios Mac, Office 2010 o superior, Antivirus y Antispam instalados y actualizado a última versión, Compresor de archivos WinZip, Acrobat Reader. Con sus respectivas licencias video beam de 3.000 Lumens con su respectiva base para piso o ser colgado, para proyectar imágenes de calidad superior o vídeos, debe incluir DVD. Incluye: transporte, telón de proyección de 2 x 2 (Medidas según necesidad) y demás equipos requeridos. Incluye técnico de audio, así como instalación, transporte y desinstalación.

Asimismo, se deben incluir elementos cruciales para llevar a cabo una transmisión como acceso a internet inalámbrico, Wifi con capacidad mínima para la conexión de 100 personas, grabación de video de todo el evento, equipos y personal para traducción simultánea que cuente con el certificado expedido por una entidad o institución competente y mínimo con dos años de experiencia en la materia (Español-Inglés, Inglés-Español), grabación de sonido, transmisión en vivo mediante circuito de televisión a dos (2) cámaras de vídeo con trípode (videocámara profesional 4k o HD) (con camarógrafos), con servidor de video comunicaciones, soporte técnico (personal técnico necesario y administrador de la plataforma). Conexión para transmitir. Debe incluir (4) micrófonos: solapa, ganso, boom, inalámbrico según solicitud (incluye instalación, transporte y desinstalación), plataforma virtual de transmisión con lobby de bienvenida, subdominio del evento a nombre de la SIC, generación de formulario de inscripción e inserción de texto de protección de datos personales.

Para los equipos de sonido debe tenerse en cuenta la Resolución 627 de 2006, por medio de la cual se establece los parámetros de emisión de ruido ambiental, como también los lineamientos de salud auditiva de importancia para la SIC, tales como:

- Verificar de manera previa, la distribución de equipos de sonido y parlantes, de forma tal que se reduzca al máximo la reverberación y los impactos del sonido producidos por el feedback.

- Instruir a los expositores sobre la ubicación adecuada para no tener interferencias entre el micrófono y los equipos de emisión de sonido, así como sobre el manejo de la voz ante el micrófono.

- Verificar de forma permanente los niveles de sonido de cualquier ayuda audiovisual que se presente durante el evento, que no sobrepase los 70 decibeles, para no afectar la salud auditiva de los asistentes.

- En caso de que sea necesario reemplazar las ayudas y los equipos audiovisuales durante el evento, el operador logístico deberá asegurar el reemplazo de los mismos en el menor tiempo posible, sin incurrir en costos adicionales. Para ello, deberá contar con un stock de equipos de respaldo disponible.

- Garantizar el suministro de ayudas audiovisuales en todas las zonas rurales, urbanas y comunidades a nivel nacional, de acuerdo con lo establecido en el tarifario correspondiente.

### 3.2. Servicio de encuestas de satisfacción

Se debe contar con la creación de formatos/formulario de encuestas de satisfacción a través de una plataforma virtual o de la generación de un código QR que permita a los asistentes o espectadores acceder a dichos formularios y encuestas para dar su opinión. Además, se deben generar y entregar a la SIC las estadísticas generales del evento, incluyendo la información obtenida en las encuestas de satisfacción.

## 4. Alojamiento

El servicio de alojamiento debe prestarse para asistentes especiales en los eventos en caso de que se requiera, en acomodación sencilla, doble, triple, cuádruple o quíntuple según solicitud del supervisor, previa petición del área solicitante. Habitación en hotel de 3, 4 o 5 estrellas - incluye desayuno y seguro hotelero. En caso de que la zona donde se realice el evento no cuente con el servicio requerido, se deberá garantizar un hospedaje que cumpla con los estándares de higiene, calidad y seguridad.

La ubicación de los hoteles debe ser estratégica, asegurando fácil acceso y garantizando la seguridad de los huéspedes.

Las noches de alojamiento deben coincidir con las fechas establecidas para la realización del evento, garantizando que los asistentes dispongan de hospedaje durante toda su estancia.

Los valores de los alojamientos necesarios serán conforme a los precios establecidos en el tarifario.

En ningún caso la SIC asumirá los gastos por concepto de minibar, costos extra por acompañantes, servicios de papelería o a la habitación, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional con cargo al contrato que se suscriba, por lo cual el contratista debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio de su estadía.

Si se presenta la cancelación de un servicio de alojamiento y se genera el pago de *No shows,* de acuerdo con las políticas del hotel donde se había realizado la reserva, y esta cancelación obedezca a una fuerza mayor o caso fortuito no imputable al contratista, la SIC asumirá el valor de la sanción correspondiente. En todo caso, el contratista realizará la gestión necesaria para evitar o disminuir el valor de la sanción.

El servicio de alojamiento debe garantizar la accesibilidad para personas con capacidades diferentes, normas de seguridad y de evacuación.

**5. Transporte**

La SIC sufragará los gastos de transporte asociados a los traslados desde el aeropuerto hasta los alojamientos donde se hospedarán los beneficiarios y/o hacía los auditorios en donde se llevarán a cabo los eventos programados.

Solo se cubrirá el seguro de viajes de los invitados a los eventos que sean previamente autorizados por parte de la SIC.

Se prestará el servicio de transporte especial a conferencistas o invitados entre el aeropuerto, el sitio de alojamiento y el sitio de realización, dentro del perímetro urbano de la ciudad donde se realice el evento. Los vehículos destinados para el cumplimiento de esta obligación deben contar con todos los estándares de seguridad requeridos por las autoridades de tránsito, ser modelos no inferiores al año 2018, capacidad mínima de cuatro (4) pasajeros, airbags, cinturones de seguridad delanteros y traseros, con excelentes condiciones mecánicas y ambientales certificadas por las autoridades competentes, además la persona asignada para conducir el vehículo deberá acreditar todos sus documentos en regla.

Se deberá garantizar el transporte terrestre y fluvial de ser necesario, además de suministrar vehículos en todas las zonas rurales, urbanas o en territorios a nivel nacional. El servicio de transporte terrestre deberá garantizar la amabilidad del conductor asignado, respeto a las normas de tránsito y una conducción prudente. Para el suministro de tiquetes aéreos, los mismos deben ser en clase económica y con los itinerarios de viaje acordados con la supervisión.

**Nota:** En los casos en los que no sea posible obtener el servicio de transporte en las condiciones previamente establecidas se podrá optar por el reembolso de transporte de ida y regreso, el cual se reconocerá una vez finalizado el evento. Para tal fin, el operador deberá diligenciar el formato dispuesto por la SIC para tal fin. El contratista cobrará el valor del reembolso de transporte más el porcentaje de intermediación ofertado.

**6. Alquiler de impresoras**

El contratista debe garantizar que las impresoras estén disponibles durante todo el evento o los días que el supervisor lo requiera. Así mismo el contratista debe incluir el tóner con la capacidad suficiente para hacer las impresiones del evento a blanco y negro o a color,

según la solicitud del supervisor. Las impresoras deberán tener escáner, dos resmas, una tamaño carta y una oficio, tóner nuevo con capacidad para 500 copias o impresiones y de imprimir entre 15 a 20 hojas por minuto.

Los tóneres utilizados y saldos de tinta serán responsabilidad del futuro contratista su retiro y/o disposición final.

**Nota:** Frente al presente servicio en todo caso se deberá observar la viabilidad de aplicar de manera preferente el uso de las tecnologías de la información (medios digitales) y de las comunicaciones, conforme a lo previsto en el literal e) del artículo 11 y artículo 15 del Decreto 397 de 2022.

**Nota:** El servicio y uso de tintas y tóneres que preste el contratista a la SIC debe cumplir con la ficha vigente de criterios ambientales o de sostenibilidad de la Superintendencia de Industria y Comercio y de austeridad del gasto contemplado en el Decreto 444 de 2023 o el decreto de austeridad del gasto vigente.

7. **Papelería y material pedagógico**

El operador deberá suministrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, material necesario para la realización de los eventos y jornadas académicas y de divulgación de carácter misional, tales como:

Tableros acrílicos tamaño pliego con soporte, con dos (2) marcadores de diferentes colores y borrador (incluye instalación, transporte y desinstalación); escarapelas de tiro laminado mate sobre poli de 60, con perforación para colgarla. Deben incluir riata con hebilla metálica. Tintas: full color, tamaño: 10 cm de ancho x 13 cm de alto, certificaciones de asistencia impresas en tamaño carta- 21,5 x 28 cm- a 4 x 2 tintas sobre papel bond directivo de 75 gramos y personalizadas. Todo esto conforme al tarifario.

**Nota:** El servicio de papelería que preste el contratista a la SIC debe cumplir con la ficha vigente de criterios ambientales o de sostenibilidad de la Superintendencia de Industria y Comercio y el decreto de austeridad del gasto vigente.

**Nota:** En el caso de las certificaciones solo se deberán cobrar los que efectivamente sean entregadas, independientemente de lo cotizado.

8. **Escenografía y elementos complementarios.**

El contratista deberá suministrar aspectos logísticos de escenografía necesarios para la realización de los eventos que realice la entidad, dentro de los cuales se encuentran elementos como:

Mesa de registro con extensiones para conexión, mesas con mantelería, tarima de 8 x 4, tarima de 5 x 3, incluye ingreso (escaleras de acceso) y faldón para recubrimiento (incluye instalación, transporte y desinstalación), astas en madera y base, incluido el transporte, alquiler de atril que permita sostener papeles, libros, computadores portátiles o soporte de

metal que sea regulable en altura e inclinación. (incluye instalación, transporte y desinstalación), sillas tipo poltrona tapizada con respaldo, apoya brazos, que no sean giratoria (incluye instalación, transporte y desinstalación), o silla tipo Tiffany clásica o silla rimax eterna con o sin brazos con resistencia para 120 Kg - color blanco, de acuerdo con lo que solicite la supervisión; carpa de 4x4 o 6x6 m con estructura en metal (incluye instalación, transporte y desinstalación), entre otros establecidos en el tarifario.

**9. Alimentación**

Suministrar la alimentación para asistentes al evento (refrigerio mañana o tarde, o desayuno, o almuerzo y/ o cena, estación de café permanente), las opciones e ítems establecidos y descritos en el tarifario:

- Refrigerio opción 1 (empacado).
- Refrigerio opción 2 (servido con menaje).
- Refrigerio típico (empacado).
- Desayuno opción 1 (empacado).
- Desayuno opción 2 (servido con menaje).
- Desayuno típico (empacado).
- Almuerzo opción 1 (empacado).
- Almuerzo opción 2 (servido con menaje).
- Almuerzo opción 3 (empacado).
- Almuerzo opción 4 (servicio en restaurante)
- Estación permanente de café: café, té, aromática, agua, azúcar light y normal, crema no láctea para café

Las comidas tendrán las especificaciones de referencia según lo contenido en la GUÍA ALIMENTARIA BASADA EN ALIMENTOS del ICBF establecida en el siguiente link: https://www.icbf.gov.co/guias-alimentarias-basadas-en-alimentos-para-la-poblacion-colombiana-mayor-de-2-anos. Teniendo en cuenta que es posible el intercambio por alimentos de similares características nutricionales y equivalentes a la porción indicada. Estos refrigerios, desayunos, almuerzos o cenas, programados durante los eventos, deben tener las siguientes características y deben ser aprobadas previamente por el área solicitante del evento:

- Disponer de una presentación que garantice que los productos a suministrar cumplan con condiciones de esterilidad, inocuidad y seguridad para el consumo de las personas participantes del evento, en todo caso no se aceptará el uso de recipientes de icopor.
- Incluir refrigerios con frutas y verduras en recetas, con una adecuada combinación de colores y presentación.
- Las bebidas calientes y/o frías deben ofrecer la opción de elegir con, sin o bajos en azúcar, o consumirlas con edulcorantes no calóricos y evitar bebidas carbonatadas y azucaradas. También se debe ofrecer de manera permanente agua potable para el consumo como bebida hidratante y como bebida principal al servir los alimentos.
- En los emparedados o pasabocas, se debe limitar el uso de salsas y la cantidad de grasa.

- Disminuir el contenido de sal, grasas trans y grasas saturadas de las preparaciones.
- Disponer de una estación de café, cuando así se requiera por parte de la entidad, esta debe incluir bebidas como café, aromáticas, té, agua y galletas.
- Cuando se trate de eventos de más de un día, el suministro de refrigerios y almuerzos para el segundo día y siguientes, el menú debe ser confirmado el día anterior a la realización del mismo.
- La alimentación debe cumplir con estándares de calidad, independientemente de que sean empacados o servidos y que cumplan con la ficha de criterios ambientales de la SIC.
- El operador debe tener la capacidad de gestionar varias opciones de menús, que incluyan si es necesario opciones como comida vegetariana, vegana, comidas típicas, etc.
- Garantizar la calidad de los alimentos, presentación y especificaciones requeridas, estos deben estar en excelente estado, bien preparados y frescos para la hora en la que vayan a ser entregados durante el evento.
- Los alimentos como desayunos, almuerzos y cenas o alimentos calientes que sean servidos deben ser preparados el mismo día del evento, para que se entreguen recién hechos a los invitados. En el caso de refrigerios y alimentos empacados no deben estar preparados con más de 12 horas de anticipación.
- Los alimentos deben ser servidos o empacados según lo requerido, cumpliendo con los materiales especificados en la ficha de criterios ambientales vigente cuando se opten por empaque.
- Se debe entregar la evidencia fotográfica de los alimentos suministrados.

## 10. Personal

### a. Coordinador general

Disponer de un (1) profesional con exclusividad y disponibilidad permanente para atender el contrato, con experiencia laboral especifica mínima de dos (2) años en coordinación o realización de eventos. Esta persona coordinará todas las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato, servirá de canal entre la entidad y el contratista durante el desarrollo de este y para todos los efectos de la ejecución. De igual manera deberá estar facultado por el contratista para atender y resolver todas las instrucciones, comunicaciones y notificaciones que se encuentren dentro del alcance del contrato y que sean impartidas por el supervisor designado por la SIC para tal efecto. Del mismo modo, todas las comunicaciones y demás documentos que suscriba el profesional durante el desarrollo del contrato tendrán la misma validez que las emitidas por el propio contratista. En caso de que no se cumplan las responsabilidades, el supervisor podrá solicitar el cambio del coordinador general mediante comunicación escrita al contratista, y este cambio se deberá realizar en no más de 3 días hábiles.

En caso de que se realicen más de tres (3) eventos simultáneos o se presente la falta temporal del coordinador general para atender los requerimientos logísticos ya descritos,

el operador deberá garantizar un coordinador adicional para atender los requerimientos logísticos de la entidad.

**NOTA:** Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá remitir al supervisor las hojas de vida de los dos (2) coordinadores con los soportes, a efectos d**e** verificar y aprobar el personal propuesto los cuales deberán estar disponibles durante toda la ejecución del contrato.

**b. Personal de apoyo**

Disponer del personal para la organización de cada evento, para el montaje del auditorio, registro y acomodación de asistentes, entrega de materiales, organización en la entrega de refrigerios, almuerzos o bebidas, con los siguientes roles:

- Apoyo logístico (técnico, tecnólogo o profesional con experiencia mínima de 2 años en logística de eventos) con capacidad de dar respuesta a necesidades relacionadas con la producción del evento.
- Orientador y de Registro, (técnico, tecnólogo o profesional con experiencia mínima de 2 años en logística de eventos) para atención en mesa de registro con conocimiento de manejo de herramienta tecnológica de registro de asistencia; persona con habilidades comunicativas y de atención al cliente.
- Apoyo audiovisual (técnico, tecnólogo o profesional con experiencia mínima de 2 años en comunicación audiovisual y multimedia, o afines) para el respaldo técnico y tecnológico que se requiera.
- Maestro de ceremonias con experiencia mínima de 2 años, y que cuente con previa aprobación de la SIC (presentador o presentadora de eventos institucionales).
- Si el evento requiere de transmisión se debe contar con el personal logístico idóneo con experiencia mínima de 2 años y capacitado para el manejo de los equipos y la realización del streaming (técnico, tecnólogo o profesional).
- Personal para la realización de traducción simultánea, que cuente con el certificado expedido por una entidad o institución competente y mínimo con dos (2) años de experiencia en la materia (Español-Inglés, Inglés-Español)

De acuerdo con la cantidad de participantes en el evento se requiere del siguiente personal**:**

- **Eventos pequeños (menos de 100 personas):** por cada 25-30 participantes se debe contar con un (1) apoyo logístico y un (1) orientador y de registro.
- **Eventos medianos (100-500 personas):** por cada 30-50 participantes se debe contar con un (1) apoyo logístico y dos (2) orientadores y de registro.
- **Eventos grandes (más de 500 personas):** por cada 50-100 participantes se debe contar con dos (2) apoyos logísticos y tres (3) o cuatro (4) orientadores y de registro.

**NOTA:** En caso de no requerir el acompañamiento de apoyo logístico y de orientación y registro no serán solicitados y el operador no podrá incluirlo en la cotización sin previa autorización de la entidad.

Asimismo, en el evento que se requiera contratar conferencistas, talleristas, intérprete de lengua de señas para hacer la traducción para usuarios con discapacidad auditiva, se deberán aplicar el procedimiento para casos fuera del tarifario.

**NOTA:** El operador debe disponer del personal de aseo necesario para el lugar del evento, así como responder por todos los costos asociados al mismo, que no estén expresamente establecidos en el contrato y que sean dispuestos por el contratista por su liberalidad. Adicionalmente, se debe garantizar que se dará el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento.

## 11. Programación de eventos de carácter ordinario

La cantidad y la ubicación de los eventos será informada al contratista al inicio de la ejecución, no obstante, estos podrán ser modificados conforme a las necesidades de la entidad y su pago se efectuará de acuerdo con los valores unitarios de la propuesta ganadora.

El CONTRATISTA debe garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la SIC en las especificaciones técnicas del presente documento para los eventos que se estimen realizar en el territorio nacional.

Los eventos y/o actividades de carácter ordinario deberán ser confirmados mediante correo electrónico a la SIC de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles antes de su realización. Por lo tanto, el operador debe asegurar el desarrollo de los eventos sin que esto implique costos adicionales al valor total acordado.

Asimismo, el operador deberá enviar las cotizaciones correspondientes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud formal del evento por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio. Las cotizaciones deben incluir información relevante, como: datos del conductor, personal logístico, ARL, opciones de menú, entre otros.

Al inicio del contrato el supervisor y el coordinador del operador deberán realizar una reunión para explicar la dinámica de realización de los eventos, en razón a la especificidad de cada uno, en la cual se señale todos los medios de comunicación entre la supervisión y el coordinador, teléfono (WhatsApp), correo, etc., mediante los cuales se establecerá la comunicación entre el supervisor del contrato y el operador.

Así mismo, se desarrollarán reuniones periódicas cada dos (2) semanas, en las cuales se realizará seguimiento a los eventos programados, en ejecución, los pendientes por agendar, entre otros temas. En dichos espacios será obligatoria la asistencia del coordinador general del operador.

El personal del operador durante el evento debe estar siempre identificado, tener un distintivo adecuado para la clase de reunión que se desarrolla, de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

**12. Programación de eventos de carácter extraordinario.**

En casos excepcionales donde la Superintendencia requiera de la realización de un evento de carácter urgente, la solicitud se podrá realizar con 3 días de anticipación para lo cual el operador deberá entregar la cotización en un tiempo de 24 horas y gestionar de manera oportuna los requerimientos solicitados para el desarrollo del mismo.

**Nota**: Este numeral también aplicará a las reuniones realizadas por el despacho de la Superintendente, en el marco de las estrategias misionales, que cuenten con la participación de asistentes externos a la entidad.

**13. Inclusiones fuera del tarifario.**

La entidad, de manera excepcional y previa justificación del área solicitante, **podrá requerir bienes y servicios que no estén establecidos o que cuenten con especificaciones diferentes a las del tarifario**, siempre que dichas solicitudes no contravengan lo dispuesto en las normas de austeridad del gasto vigentes.

**El operador en estos casos cobrará el porcentaje de intermediación establecido contractualmente.**

Para efectos de lo anterior se aplicará el siguiente procedimiento,

- El supervisor, remitirá al contratista la relación de requerimientos fuera del tarifario para la realización del evento y le solicitará tres (3) cotizaciones, las cuales deben incluir los costos de intermediación. En el caso de tiquetes aéreos se deberán presentar dos (2) cotizaciones.
- Simultáneamente, el supervisor del contrato deberá solicitar por su cuenta una cotización a firmas proveedoras de eventos con el fin de verificar si las cotizaciones presentadas por el contratista se ajustan a los precios del mercado o analizar sobre los precios históricos con los que cuenta la entidad, de lo cual se dejará constancia en los documentos que soportan la autorización el evento.
- El supervisor del contrato procederá a comparar los precios de las cotizaciones y determinará si se autoriza o no los precios de los ítems fuera del tarifario para la realización del evento.

**NOTA 1:** El contratista no podrá realizar eventos sin la previa confirmación escrita por parte de la SIC a través del respectivo supervisor del contrato.

**NOTA 2:** Las inclusiones fuera del tarifario señaladas en el presente numeral deberán ser informadas en el mismo formato Checklist, junto con los ítems que se encuentran dentro del tarifario y que tendrán los mismos tiempos de respuesta ya señalados.

### 13.1 Ollas comunitarias:

Se entiende como ´´olla comunitaria´´ a la acción por medio de la cual se realizan eventos de tipología étnica, concertados por la SIC y la comunidad étnica. En el desarrollo de la olla, la comunidad participa activamente en la elaboración de los alimentos, hidratación, transporte, acompañamiento de guardia (para las comunidades que aplique), guías, trocheros, baquianos, braceros, traductores de lenguas nativas, e incluye los espacios: alojamiento, rituales de armonización y actos simbólicos.

Los demás aspectos de la logística y organización de eventos no aplican para la modalidad de olla comunitaria, pues estos están dentro de lo ofertado en los ítems del tarifario, razón por la cual estos elementos se pagarán de conformidad con el valor ofertado por el contratista en la propuesta económica (en caso de estar incluidos dentro de los ítems proyectados).

Lo anterior con el propósito de aportar a los procesos de autogestión, partiendo principalmente del respeto a los usos y costumbres y a la libre autodeterminación garantizada constitucionalmente.

Para este caso excepcional de olla comunitaria, el contratista debe consignar con anterioridad los recursos a la comunidad, la cual responde por estos de acuerdo con las condiciones pactadas previamente con el operador y reembolsa a los participantes del evento el valor correspondiente a transporte teniendo en cuenta las particularidades de acceso al territorio.

El seguimiento de este proceso se realizará por parte del responsable de la dependencia que solicitó el evento y posteriormente del enlace encargado del Grupo de Trabajo de Comunicación.

En cuanto a los espacios físicos para las ollas, los lugares seleccionados para el desarrollo de las actividades podrán ser aulas de instituciones educativas, salones comunales, plazas o plazoletas, juntas de acción comunal, casas de la cultura, canchas deportivas, entre otras opciones según lo solicitado por el designado responsable de la actividad. En los casos que estos espacios sean prestados, se debe indicar en la solicitud de evento por parte del responsable.

Para la solicitud del evento de tipología étnica en la modalidad de ‘Olla Comunitaria', el supervisor del contrato remitirá al contratista los siguientes documentos, suministrados por la dependencia responsable del evento:

- Formato Check list
- Cotización de la comunidad dirigida al contratista (operador logístico) que incluya los ítems tales como alimentación, hidratación, acompañamiento de guardia (para las comunidades que aplique), guías, trocheros, traductores de lenguas nativas, braceros, alojamiento, salones, reembolso de transporte (cuando aplique), rituales de armonización y actos simbólicos.
- Resolución del Ministerio del Interior y/o acta de posesión de la comunidad expedida

por la alcaldía y si la comunidad hace parte de alguna asociación indígena, debe adjuntar el acta donde lo certifiquen.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- RUT de la comunidad o de la asociación a la que pertenezca debidamente actualizado en la vigencia de ejecución del contrato.
- Certificación bancaria a nombre de la comunidad, resguardo, consejo comunitario o sus asociaciones no mayores a 90 días calendario.
- Documento soporte en adquisiciones a no obligados a facturar y/o factura y/o documento equivalente.
- En los casos en donde estén obligados a facturar, deberán presentar resolución de numeración expedida por la DIAN.
- Carta de compromiso de quien recibe la consignación donde se compromete a realizar las devoluciones correspondientes en caso de cancelación o cualquier novedad que modifique el desarrollo normal del evento.

Estos documentos se deben remitir con máximo diez (10) días hábiles de anterioridad a la fecha de inicio de la actividad o antes, si así se requiere para realizar la consignación en los tiempos solicitados por la comunidad y con los soportes anteriormente mencionados.

A más tardar 3 días después, el CONTRATISTA debe enviar a la supervisión la cotización del evento que incluye el valor de la intermediación, para su aprobación.

Luego de esta aprobación, el CONTRATISTA debe informar al responsable del evento el nombre de la persona que apoyará el mismo, esto con el ánimo de coordinar la entrada al territorio, la logística y demás actividades relacionadas.

Basado en el requerimiento operativo, el CONTRATISTA realizará la consignación del 100% de los recursos a las comunidades con mínimo tres (3) días hábiles de antelación al inicio de la actividad. Previo a la consignación se debe remitir la carta de compromiso en la que se compromete a proceder con las devoluciones correspondientes en caso de cancelación o cualquier novedad que modifique el desarrollo normal del evento.

De otro lado, se podrá solicitar la consignación de los recursos con más días de antelación cuando se presenten las siguientes situaciones: cuando las distancias a donde deban desplazarse para el retiro de los recursos sean considerables o cuando las transferencias bancarías tomen un mayor tiempo en reflejar los recursos en la cuenta de la comunidad.

El CONTRATISTA debe tener en cuenta los tiempos de las entidades financieras, bancos o corresponsales bancarios o billeteras electrónicas, con el fin de no generar afectaciones a terceros o a la realización de los eventos, especialmente en el caso de ollas comunitarias en cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

Una vez consignados los recursos, el operador debe enviar al encargado del evento la copia del soporte del desembolso correspondiente al 100% de los recursos solicitados, quien validará que la consignación se haya hecho en las cuentas solicitadas; de no ser así, el CONTRATISTA estará en la obligación de asumir el ajuste y costos adicionales de manera **inmediata** para evitar inconvenientes en la realización del evento.

**Cancelaciones ollas comunitarias**

La SIC asumirá el pago de los costos financieros por concepto de la consignación del dinero a las comunidades étnicas en el marco de las ollas comunitarias que se generen por la cancelación. Estos costos deben estar soportados en documentos que acrediten los cargos por concepto de la transferencia o consignación, la cual debe haber sido realizada dentro de los tiempos estipulados en este documento. En caso de que la consignación no esté dentro de los tiempos definidos en la solicitud del evento, no se asumirá por parte de SIC ninguno de estos costos.

Reprogramación: La reprogramación se podrá realizar hasta 24 horas previas y la supervisión y/o área encargada definirán la nueva fecha, la cual será informada por el enlace vía correo electrónico.

### 13.2 Alimentación fuera del tarifario

Se entiende por alimentación fuera del tarifario aquella requerida para tomarse en lugares diferentes al evento los cuales deberán estar justificados por el área solicitante, previa autorización de la Superintendente. El tope máximo será de CIENTO VENTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($120.000) por persona, incluido el servicio, tasas e impuestos aplicables. No se deben incluir bebidas alcohólicas.

### 14. Apoyo a la Industria Regional

Se debe procurar la contratación de personal y servicios de la región donde se realizará el evento y/o actividad, apoyando la industria regional y/o local, siempre y cuando el proveedor local cuente con la capacidad técnica, operativa y financiera para un adecuado desarrollo del evento. En caso de evidenciarse imposibilidad de ejecución por razones logísticas, técnicas, de oferta o de oportunidad, se deberá presentar por escrito las razones que sustenten la imposibilidad.

## II. EVENTOS VIRTUALES

### 1. Plataforma virtual

Es importante destacar que, en los eventos de carácter no presencial, realizados a través de plataformas virtuales, se deben tener en consideración criterios técnicos que permitan el diseño de una experiencia virtual, dinámica, detallada e interactiva, con contenidos pertinentes que capturen la atención del público.

Por lo anterior, las plataformas virtuales utilizadas para llevar a cabo las actividades señaladas deben cumplir con estándares de calidad, con la capacidad necesaria de participantes, seguridad tecnológica, diseño e interactividad (de acuerdo con la imagen del evento) y protección de la información, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina

de Tecnología e Informática de la entidad, la oficial de datos de la SIC y a las directrices impartidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Grupo de Trabajo de Comunicación de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial realiza una validación de seguridad de la plataforma en conjunto con el Oficial de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante la cual se verifican los requerimientos referentes a Protección del subdominio, el cual debe tener el nombre de la Superintendencia de Industria y Comercio, y el IP, la validación de las bases de datos para el envío de la promoción del evento y la autorización para el tratamiento de datos personales de los asistentes y conferencistas.

Las características mínimas que debe cumplir la plataforma virtual son las siguientes:

- Plataforma de conexión de 1.600 personas, con sistema de seguridad: certificado SSL, stream encriptado, alojada en servidor dedicado. Inscripción y acreditación de participantes.
- Subdominio del evento a nombre de la SIC.
- Registro con la data (logs), donde se evidencie la huella temporal que se deriva del diligenciamiento del formulario y la captura de la autorización de los titulares.
- Sección de lobby o bienvenida, manteniendo la imagen de fondo completa con la respectiva imagen digital de la escarapela de participación o algo similar.
- Chat de networking, manteniendo la imagen de fondo completa con un chat que permita estar oculto o visible de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- Inclusión de formato de protección de datos y autorización del uso de los mismos en el proceso de inscripción.
- Traducción simultánea.
- Presentador (a).
- Sección perfil del conferencista, manteniendo una imagen completa coherente con las otras secciones.
- Sección de ejes temáticos, imagen completa de fondo, e información que le permita a los participantes identificar claramente los temas centrales.
- Sección de social wall, un espacio interactivo que permita visualizar el comportamiento de las redes sociales del evento en vivo.
- Sección de preguntas donde se puedan presentar si hay lugar a una votación interactiva.
- Sección de memorias, con la información presentada por cada uno de los invitados.
- Envío de encuesta de satisfacción de acuerdo con preguntas compartidas por la entidad.
- Envío de certificados de cada evento, los cuales son diseñados por el Grupo de trabajo de Comunicación de la SIC y es compartido al operador logístico para que este pueda certificar a los asistentes del evento. El envío debe ser debidamente soportado.
- La plataforma debe generar estadísticas de actividad (listado de asistentes, cuántos conectados hay, reporte de accesos por IP con hora).

Adicional a lo anterior, se deberá garantizar:

- Acompañamiento en todo el proceso del evento.
- Ensayos con los conferencistas y el- la presentador o presentadora, en caso de requerirse.
- Soporte de respuesta de respaldo tecnológico directo por si se presentan inconvenientes durante el evento.
- Entrega de informes (máximo 5 días después a la actividad, entrega o evento).

### 2. Convocatoria y divulgación para los eventos virtuales

Para la convocatoria es importante el trabajo en conjunto entre el operador logístico y la entidad. Es necesario que el operador envíe el link de registro de la misma, el cual debe ser avalado por la entidad.

La divulgación de los eventos institucionales se realiza a través de la página web de la entidad y las redes sociales, siguiendo estos lineamientos:

- Piezas de divulgación: La entidad diseñará una estrategia de comunicaciones completa que se desarrolle antes y durante el evento para que sea remitida a la respectiva plataforma, la cual deberá mantener el diseño, la información y el “call to action” establecido.

Pieza informativa para redes sociales de la Superintendencia: El Grupo de Trabajo de Comunicación diseña la pieza para promocionar el evento en redes sociales (Facebook, Instagram, X). El operador de la plataforma suministra la URL de inscripción con el subdominio de la entidad para encriptarlo en la pieza informativa.

## III. ASPECTOS GENERALES

### 1. Cancelación de eventos programados.

La SIC en cabeza del supervisor del contrato podrá cancelar eventualmente la realización de un evento con una antelación no menor a 48 horas sin que ello represente un cobro para la SIC, toda vez que los ítems contratados para el evento no requieran una preparación mayor al tiempo anteriormente mencionado. Asimismo, cada cancelación deberá ser analizada y conciliada entre las partes con el fin de evitar generar afectación a cada una de ellas.

En el evento en que la cancelación sea posterior a las 48 horas previas, la SIC solo reconocerá el valor de los ítems que no sean susceptibles de devolución o de reembolso, igualmente se realizará por parte del contratista y del supervisor del contrato el análisis de cada una de las situaciones particulares.

### 2. Aprobación directa del área Solicitante.

Superintendencia de Industria y Comercio

En el marco de la realización de los eventos, al finalizar el proceso de planeación y organización, cada área solicitante deberá conocer el plan de ejecución del evento y los detalles logísticos del mismo. Una vez se tenga pleno conocimiento de estos, se debe dejar por escrito la aprobación de parte del supervisor y del área solicitante que se encuentran de acuerdo con lo ofrecido por el contratista.

## IV. PRESUPUESTO PARA EVENTOS Y/O ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE DIVULGACIÓN 2025

| DELEGATURA / ÁREA | TOTAL |
|---|---|
| Asuntos jurisdiccionales | $ 180.000.000 |
| Protección del consumidor | $ 100.000.000 |
| Red Nacional de Protección al Consumidor - RNPC | $ 70.000.000 |
| Propiedad Industrial | $ 30.000.000 |
| Oficina de Atención al Consumidor y de Apoyo Empresarial - OSCAE | $ 400.000.000 |
| Delegatura para la Protección de Datos Personales | $ 20.000.000 |
| **TOTAL** | **$ 800.000.000** |

Proyectaron: Alejandro Arteaga / Jhonatan Mejia / Karen González / Mabel Urrea Revisaron: María Claudia Osorio / Luz Dary Orjuela
Aprobó: Oscar Herrera Flórez / Coordinador Grupo de Comunicaciones

**Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:** www.sic.gov.co – Teléfono en Bogotá: 601 592 04 00 – Línea gratuita a nivel nacional: 01 8000 910 165 – Dirección: Cra. 13 #27 - 00 piso 3 – Radicaciones: Av. carrera 7 #31A-36, Bogotá D.C.- Colombia – Teléfonos: 601 587 00 00 – e-mail: contactenos@sic.gov.co

Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente