Superintendencia de Industria y Comercio

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1226 DE 2025, CELEBRADO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y GOLD LOGISTIC SAS.

Entre los suscritos, **GABRIEL TURBAY VELANDIA,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía 1.090.407.073 de Cúcuta, quien actúa en calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO,** de acuerdo con la Resolución Número 55274 del 23 de septiembre de 2024 y Acta de posesión 8609 del 23 de septiembre de 2024, debidamente facultado para celebrar contratos por delegación del Superintendente de Industria y Comercio de acuerdo con la Resolución No.29444 del 7 de junio de 2024, quien en adelante se denominará la **CONTRATANTE** y por la otra, **ADRIANA PEÑA ARIAS,** mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bucaramanga, identificado con cédula de ciudadanía número **63.290.938** de Bucaramanga, quien actúa como representante legal de **GOLD LOGISTIC SAS,** identificada con el NIT número **901.605.394-2**, Matrícula Mercantil No. 05-622673-16 del 16 de junio de 2022, constituida por documento privado del 06 de junio de 2022 Accionista Único de Bucaramanga e inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga el 16 de junio de 2022 bajo el No. 201226 del Libro IX de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, quién declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad consagradas en la Constitución Política, los artículos 8 de la ley 80 de 1993, 18 de la ley 1150 de 2007 y la ley 1474 de 2011, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por lo previsto en la Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, previas las siguientes consideraciones: **PRIMERA.** Que mediante Resolución No. 9801 del 3 de marzo de 2025, se ordenó la apertura del proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa SIC No. 3 de 2025, cuyo objeto consistió en lo siguiente: **"**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA REALIZAR EVENTOS ACADÉMICOS Y DE DIVULGACIÓN EN LOS TEMAS MISIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**."**. **SEGUNDA.** Que con ocasión del Proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa SIC No. 3 de 2025, presentaron oferta los siguientes proponentes: **1**- FUNDACIÓN COLOMBIA SIN FRONTERAS- FUNCOFRON**2-** ACTIVA T SAS, **3-** LILLY HAIDY BALAGUERA RODRIGUEZ, **4-** LOGISTICA Y GESTION DE NEGOCIOS SAS, **5-** IMAGROUP COLOMBIA S.A.S **6-** GOLD LOGISTIC S.A.S. **7-** COLOMBIANA DE SERVICIOS COMEDORES & SUMINISTROS S.A.S. (COLSERVICO & SUMINISTROS S.A.S.) **8-** UNIÓN TEMPORAL E4 (EFECTO S.A.S./4 CUARTOS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA) **9-** RED LOGISTICA Y GESTION S.A.S. **10-** INVERSIONES CFS SAS. **TERCERA.** Que de conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015 y el pliego de condiciones, se efectuó la respectiva verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas presentadas. **CUARTA.** Que dentro del término señalado en el pliego de condiciones se corrió traslado a los oferentes con el fin de que formularan observaciones al informe de evaluación, presentándose observaciones por parte del oferente UNIÓN TEMPORAL E4, frente a las cuales igualmente se presentaron observaciones en aplicación del derecho de réplica por parte de INVERSIONES CFS SAS, RED LOGISTICA Y GESTION S.A.S., COLOMBIANA DE SERVICIOS COMEDORES & SUMINISTROS S.A.S. -COLSERVICO & SUMINISTROS S.A.S., GOLD LOGISTIC S.A.S, IMAGROUP COLOMBIA S.A.S, LOGISTICA Y GESTION DE NEGOCIOS SA, ACTIVA T SAS y LILLY HAIDY BALAGUERA RODRIGUEZ. **QUINTA.** Que, tras la realización del evento de subasta electrónica, mediante **Resolución No. 16019 de 2025** se adjudicó el proceso a **GOLD LOGISTIC S.A.S. SEXTA.** Que teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se celebra el presente contrato de acuerdo con las siguientes cláusulas: **PRIMERA. - OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA REALIZAR EVENTOS ACADÉMICOS Y DE DIVULGACIÓN EN LOS TEMAS MISIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. **SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA** se obliga de conformidad con la oferta y con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo 2 del pliego de condiciones y sus adendas a: **1. 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 que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4. Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión

ambiental, sistema de seguridad en el trabajo y código de ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6. Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades 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 labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8. Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 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 de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12. Desplazarse a nivel nacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. 13. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 14. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 15. 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 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 16. EL CONTRATISTA deberá cargar en la plataforma del SECOP II cada uno de los informes de los pagos que se realicen en virtud del presente contrato. 17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Suscribir el Acta de Inicio. 2. Prestar los servicios de organización y apoyo logístico de los eventos que convoque la SIC, de conformidad con la instrucción específica que imparta el supervisor, incluyendo cualquiera de las actividades previstas en los costos unitarios de la contratación, para lo cual debe desplegar toda su pericia y conocimiento a fin de garantizar que los servicios se presten en condiciones de oportunidad y calidad. 3. Cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 13 “Inclusiones fuera del tarifario” del Anexo Técnico. 4. Contar con una herramienta o aplicativo que permita la programación y seguimiento de los eventos. 5. Suministrar lo servicios requeridos por la entidad en las condiciones señaladas en el anexo técnico.6. Suministrar el transporte, el cual debe incluir servicio para personas en silla de ruedas o con alguna discapacidad (en los casos en que expresamente lo solicite el Supervisor), garantizando que el servicio cuente con los permisos y autorizaciones de ley, necesarios para prestar el servicio de transporte terrestre especial. 7. Suministrar a los asistentes del evento, la alimentación según la opción solicitada garantizando el uso de utensilios biodegradables, con servilletas y cubiertos incluidos. En todo caso no se aceptará el uso de recipientes de icopor. 8. Entregar a quien señale el supervisor del contrato, el registro de asistentes al evento, en medio magnético, anexando las planillas de asistencia firmadas, para lo cual debe tener especial cuidado en que se registre la totalidad de participantes y que los datos se diligencien correctamente. 9. Disponer con cargo a los recursos del contratista, de un (1) coordinador general y un (1) suplente que cumplan con los requisitos de idoneidad y experiencia señalados en el Anexo Técnico. 10. Disponer del personal logístico para la organización de cada evento de conformidad con lo descrito en el Anexo técnico, y mantenerlas durante la ejecución contractual, de conformidad con los eventos a desarrollar. 11. Suministrar al personal contratado todos los elementos de protección, así como uniformes cuando sea necesario. Todo el personal que esté involucrado en la organización de los eventos debe portar identificación visible. 12. Garantizar los gastos del personal contratado para el acompañamiento de los eventos (alimentación, alojamiento, transporte y demás) los cuales estarán a cargo del Contratista. 13. Coordinar y disponer de planes de contingencia para aquellos eventos que lo requieran. 14. Coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo requerido para la realización del

evento, según corresponda, de acuerdo con el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones legales y de seguridad para eventos masivos establecidos en el municipio o ciudad de ejecución y adelantar los trámites para la obtención de los permisos o autorizaciones que se requieran para la realización del evento. 15. Cubrir las demás necesidades logísticas requeridas por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza y dimensión de cada evento a realizarse, enmarcado en el objeto contractual y los precios unitarios ofrecidos por el contratista. 16. Garantizar el cumplimiento de la imagen institucional de la SIC, condiciones de seguridad y logísticas de acuerdo con el anexo técnico y tarifario del contrato. 16. Certificar mensualmente que se encuentra a paz y salvo por todo concepto son sus proveedores. 17. Certificar para el informe final y la liquidación del contrato que el contratista se encuentra a paz y salvo por todo concepto con sus proveedores. 18. Cumplir con la protección y tratamiento de los datos personales. 19. Entregar en un plazo máximo de 8 días hábiles la documentación derivada de los eventos, tales como, encuestas de satisfacción, informes de ejecución de los eventos, liquidaciones, fichas de cumplimiento de criterios ambientales y listado de asistencia, según corresponda. 20. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. **TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:** 1. Efectuar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las obligaciones DEL CONTRATISTA a través del supervisor del Contrato. 2. Autorizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida. 3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones DEL CONTRATISTA frente al sistema General de Seguridad Social. 4. Proporcionar toda la información que EL CONTRATISTA requiera para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 5. Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre la SIC y EL CONTRATISTA para coordinar internamente las actividades DEL CONTRATISTA. 6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato. 7. La supervisión del contrato debe revisar y aprobar los pagos que el CONTRATISTA cargue en SECOP II. 8. En caso de cancelación o modificación de la orden de servicio, la CONTRATANTE asumirá los gastos en que el CONTRATISTA haya incurrido tras presentar los debidos soportes y pruebas de los mismos, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico. 9. Una vez sea aprobada la cotización presentada por el CONTRATISTA al CONTRATANTE para cada requerimiento, se entenderá que la CONTRATANTE está de acuerdo con el valor de los servicios por lo que no podrá cuestionarse o solicitar ajuste de precio posterior a la realización del evento. La CONTRATANTE reconocerá como parte integral del contrato la propuesta comercial presentada por el CONTRATISTA. **CUARTA. - PLAZO.** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2025 o hasta que el presupuesto se agote, lo primero que ocurra, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento, garantía de responsabilidad civil extracontractual y expedición del registro presupuestal. **QUINTA. - VALOR:** El valor estimado del contrato es hasta la suma de **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($800.000.000)**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El monto del contrato a suscribir será hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado, a modo de bolsa y su ejecución será conforme a los valores unitarios ofertados y adjudicados, sin que se supere el máximo de recursos apropiados presupuestalmente por cada dependencia. El valor final del contrato corresponderá a lo realmente ejecutado conforme a las necesidades de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los valores unitarios serán los establecidos en el tarifario y la oferta económica presentada por EL CONTRATISTA, los cuales hacen parte integral del presente contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** De acuerdo con lo establecido mediante el Decreto Legislativo 0175 del 14 de febrero de 2025 y el artículo 519 del Estatuto Tributario y atendiendo a que el presente contrato cumple con las premisas para su obligatoria aplicación, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago del impuesto de timbre, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos en la materia. **SEXTA.- FORMA DE PAGO-** La Superintendencia de Industria y Comercio pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato, así: LA ENTIDAD pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas con fundamento en los servicios efectivamente prestados de acuerdo con la realización de los eventos programados y debidamente legalizados, previa presentación de la factura, la cual se generará por concepto servicios logísticos SG y honorarios de operación logística de eventos, el informe de cada evento, junto con la relación, descripción, evidencias y valor de cada uno de los gastos del evento (Formato de liquidación de evento), donde se discrimine el IVA. Dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor, quien dará el visto bueno y recibo a satisfacción. Los costos asociados a la realización de un evento serán pagados de acuerdo con los valores de la oferta presentada (tarifario) o cotizaciones aprobadas previamente por la Supervisión (Inclusiones fuera del tarifario). El

valor a pagar debe incluir IVA y demás impuestos a que haya lugar. LA ENTIDAD no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos anteriormente descritos se cancelarán previa presentación de:

1. Factura electrónica con el lleno de los requisitos legales, debidamente autorizada por el supervisor en la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda SIIF NACIÓN. Si el contratista es responsable sobre el impuesto sobre las ventas IVA, 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
2. Informe de actividades del contratista debidamente suscrito.
3. Formato de liquidación de cada evento.
4. Formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato.
5. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales.
6. Ingreso al almacén (Si requiere)
7. Certificación de cumplimiento de criterios ambientales, cuando aplique.
8. Para el último pago se debe incluir presentación del Formato de acta de recibo final o informe final de ejecución GA01-F10, debidamente tramitado y suscrito.
9. Y demás trámites administrativos a que haya lugar.

NOTA: De conformidad con lo indicado en el numeral 6 de la política de pagos establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la fecha máxima de recepción de documentación para constituir cuentas por pagar será 8 días hábiles antes al cierre de cada vigencia; por tanto, el proveedor deberá radicar antes del 16 de diciembre de 2025. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos a que se obliga la ENTIDAD, en virtud del contrato, se sujetarán a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional a la ENTIDAD dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). **PARÁGRAFO TERCERO:** La cancelación del valor del contrato, por parte de la ENTIDAD al CONTRATISTA, se hará mediante el sistema automático de pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el CONTRATISTA en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO QUINTO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos que la **SIC** se compromete a cancelar al **CONTRATISTA** como contraprestación por el cumplimiento del objeto contratado, será con cargo a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

No.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
1	53725	$30.000.000
2	81825	$400.000.000
3	112825	$20.000.000
4	119725	$180.000.000
5	135225	$100.000.000
6	138725	$50.000.000
7	141725	$20.000.000

PARÁGRAFO SEXTO: Para la realización de cada pago derivado del presente contrato, **EL CONTRATISTA** deberá allegar al supervisor el soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO SÉPTIMO: ABONOS EN CUENTA:** Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta que **EL CONTRATISTA** acreditó como propia. Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán en la cuenta antes mencionada, o en otro banco o cuenta que **EL CONTRATISTA** designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando dé aviso escrito a la **CONTRATANTE**, con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. **PARÁGRAFO OCTAVO:** Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO NOVENO: REGIMEN TRIBUTARIO:** De conformidad con el formulario del Registro Único Tributario, **EL CONTRATISTA** es **RESPONSABLE SOBRE EL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA**, cualquier cambio al mismo será responsabilidad exclusiva del mismo y deberá dar aviso a la CONTRATANTE, quien no reconocerá valores adicionales. **PARÁGRAFO DÉCIMO: EL CONTRATISTA** deberá cargar en la plataforma del SECOP II, cada uno de los informes de los pagos que se realicen en el presente contrato. **SÉPTIMA. - PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.** Cuando para el desarrollo del contrato sea necesario transmitir datos personales, en donde **EL CONTRATISTA** reciba instrucciones particulares por parte de la **CONTRATANTE**, especialmente sobre cómo llevar a cabo operaciones físicas o automatizadas respecto del acceso, recolección, uso, transformación y/o supresión, **EL CONTRATISTA** debe cumplir con las siguientes obligaciones como **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**: 1. Dar Tratamiento, a nombre de la SIC, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan. 2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales. 3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales. En el caso de datos personales regulados por la ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias y en virtud del principio de confidencialidad consagrado en el artículo 4º de la ley 1581 de 2012. El CONTRATISTA que intervenga en el Tratamiento de datos personales que no tenga la naturaleza de públicos está obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma. 4. Si realiza la recolección o captura de datos personales deberá obtener, la autorización previa, expresa e informada del titular, conservar y entregar dichas autorizaciones, a la SIC. 5. Verificar que el tratamiento que va a realizar se encuentre dentro del alcance y finalidades definidos en la respectiva autorización y en la Política de Tratamiento de Datos Personales. 6. Cumplir con las finalidades, los tratamientos autorizados por el titular o por ley, los principios y en general con la normatividad que aplique en materia de protección de datos, en especial deberá dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de Datos personales de la SIC y demás normativas internas, tales como manuales, procedimientos, entre otros. 7. **El CONTRATISTA** deberá tratar la información de forma diligente y asegurar que se conserve en condiciones de seguridad evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. 8. Deberá verificar la calidad y veracidad de los datos objeto de tratamiento. 9. **El CONTRATISTA** en calidad de encargado deberá asegurar al titular que en todo momento pueda ejercer sus derechos a consultar, rectificar, actualizar o suprimir sus datos personales o a revocar la autorización conforme a los procedimientos establecidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la SIC. 10. Responder directamente sobre todos los datos personales que se trate en los equipos o dispositivos que sean de propiedad de la SIC. 11. Dar uso a los datos personales exclusivamente para los fines del presente contrato. 12. Atender las indicaciones de la **SIC** para realizar los respectivos trámites ante el Registro Nacional de Bases de Datos. 13. Colaborar con la **SIC** en la debida comunicación y gestión de toda violación a códigos de seguridad y/o incidentes de los datos personales, conforme a los procedimientos internos de la SIC. 14. Dar cumplimiento con las instrucciones y requerimientos que imparta la **Superintendencia de Industria y Comercio**, de conformidad con la aplicación de la presente cláusula. 15. Cumplir con todas las normas internas de la **SIC** sobre seguridad de la información, gestión documental, y en general sobre el Programa Integral de Gestión de Datos Personales de la

Entidad. 16. Se debe compartir con la Entidad y anexar entre los documentos del contrato, los controles internos que utiliza **EL CONTRATISTA** para contener los riesgos inherentes al objeto del contrato y los beneficiarios del mismo. Incluidas las garantías, medidas de seguridad, y una descripción detallada de las operaciones de tratamiento de datos personales, especialmente cuando estas operaciones implican el desarrollo de IA y otras tecnologías emergentes, en el evento que aplique y previo análisis que debe realizar la supervisión del contrato. 17. En caso de utilizar tecnologías emergentes como IA, Big Data, IoT, entre otras, cumplir como mínimo con medidas de seguridad apropiadas que contemplen lo siguiente: I) Los niveles de riesgos para los derechos y libertades de los titulares de los datos; II) Naturaleza de los datos; III) Las posibles consecuencias que se derivarían de una vulneración para los titulares y magnitud del daño que se pueda causar a ellos, a la SIC como Responsable y a la sociedad en general; IV) El número de titulares de los datos y la cantidad de información; V) El tamaño de la organización; VI) los recursos disponibles; VII) El monitoreo y seguimiento a la confiabilidad de los algoritmos; VIII) El Estado de la Técnica; IX) El alcance, contexto y finalidades del tratamiento de la información. X) De ser el caso, la circulación transfronteriza de los datos. 18. Asistir a dos (2) jornadas de capacitación organizadas por la entidad, sobre el cumplimiento del régimen de protección de datos personales, con el fin de recibir las herramientas jurídicas y administrativas (directrices internas) para la protección de los datos personales de los usuarios de la entidad, en el evento que aplique previa coordinación con la supervisión del contrato. 19. Permitir y recibir auditorías semestrales por parte de la SIC, con el fin de establecer el cumplimiento de las presentes obligaciones, en el evento que aplique y previa coordinación con la supervisión del contrato. 20. Devolver a la **SIC** todo dato personal y toda base de datos que éste le haya entregado, especialmente aquellas nuevas bases de datos que se formaron con el desarrollo del contrato, tanto en medios físicos como electrónicos, y eliminar completamente cualquier registro, físicos y/o electrónicos, que contengan datos personales y/o bases de datos obtenidos en el desarrollo del presente contrato. Para tal efecto dentro de los 7 días hábiles siguientes a la terminación del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá remitir documento indicando la devolución y eliminación de los datos personales objeto de tratamiento en virtud del contrato suscrito entre las partes. 21. Queda expresamente prohibido la cesión, transferencia y/o transmisión de la información proporcionada por la **SIC** a el proveedor/contratista a cualquier tercero sin la debida autorización escrita por parte de la Entidad. **PARÁGRAFO:** Si durante el desarrollo del contrato se tratan datos personales de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y las demás disposiciones integradas en el Decreto 1074 de 2015, el contratista se compromete a dar cumplimiento estricto al contenido de las normas citadas. Cualquier tratamiento irregular sobre datos personales de las personas naturales vinculadas a la Superintendencia de Industria y Comercio, así como también de los ciudadanos y usuarios, se entenderá como un incumplimiento al contrato, para lo cual, se debe tener en cuenta: **CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION: El CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato acepta responsabilizarse de la seguridad física y lógica de la información que posee, almacena, procesa o transmite en nombre de la **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC),** o en la medida en que su gestión o servicio pueda afectar la seguridad de la Entidad. **El CONTRATISTA** se obliga a cumplir el modelo de seguridad y privacidad de la información de la SIC y con los requerimientos de la norma ISO 27001:2013 en la última versión vigente, aplicables solamente al objeto de los servicios contratados por la SIC, para lo cual autoriza realizar una evaluación anual de cumplimiento del estándar como alcance extendido de la SIC. **El CONTRATISTA** autoriza a la **SIC** a realizar auditorías en forma directa o a través de una entidad especializada para el efecto, con el fin de verificar las condiciones de seguridad de la prestación del servicio contratado y garantizar de conformidad el cumplimiento del modelo de seguridad y privacidad de la información de la SIC y con los requerimientos de la norma ISO 27001:2013, con comunicación previa de 10 días hábiles. **El CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato deberá garantizar el cumplimiento de los controles aplicables del modelo de seguridad y privacidad de la información de la SIC y con los requerimientos de la norma ISO 27001:2013, relacionados con: - Se deberán aplicar los controles físicos y lógicos de acceso a la información de la **SIC.** - El cumplimiento de la política de seguridad de la información de la SIC, y la definición de políticas y procedimientos de seguridad para los procesos, personas y tecnología que hacen parte del alcance del servicio contratado. Las anteriores clausulas no son excluyentes del cumplimiento de controles de seguridad definidos por la SIC para la prestación de servicio que hace parte del alcance del presente contrato. Con lo cual, El contratista deberá asegurar el cumplimiento de los controles aplicables del modelo de seguridad y privacidad de la información de la SIC y con los requerimientos de la norma ISO 27001:2013.

OCTAVA: DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS: Por el hecho de la celebración del contrato, **El CONTRATISTA** cede la totalidad de los derechos patrimoniales de autor y conexos, sin limitación alguna en cuanto a territorio se refiere y por el término establecido en el artículo 18 de la Decisión Andina No. 351 de 1993 o las normas que la modifiquen o sustituyan, por lo cual, y de conformidad con el artículo 4 de la Ley 23 de 1982, el titular de los derechos de autor sobre cualquier material producido en desarrollo del contrato será la Superintendencia de Industria y Comercio, quien podrá explotarlos por su medio o por terceras personas y por cualquier medio de difusión inventado o por inventarse. En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, **El CONTRATISTA** sólo percibirá los valores pactados en el contrato y por ese sólo acto, se entiende que transfiere a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio, la totalidad de los derechos patrimoniales sobre el material, conservando las prerrogativas previstas en los literales a) y b) del artículo 30 de la Ley 23 de 1982. **NOVENA. - GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO con Nit. 800.176.089-2, una garantía única de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos: **a. Cumplimiento:** Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, incluidas el pago de multas y la cláusula penal pecuniaria, indemnizaciones a que hubiere lugar, en cuantía equivalente al veinte por ciento (30%) del valor total del contrato y con vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más y la de sus prórrogas si a ello hubiere lugar y el término necesario para su liquidación. **b. Calidad del servicio:** Para garantizar la calidad del servicio, este amparo cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato; en cuantía equivalente al veinte por ciento (30%) del valor total del mismo, con vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más y la de sus prórrogas si a ello hubiere lugar y el término necesario para su liquidación. **c. Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones:** Para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional; en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar y el término necesario para su liquidación. **e) Responsabilidad Civil Extracontractual:** Para garantizar la responsabilidad civil frente a terceros, derivada de la ejecución del contrato, en cuantía equivalente 200 SMMLV y con una vigencia igual a la del plazo del contrato, Esta póliza deberá cumplir como mínimo con los requisitos, establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato incluyendo las modificaciones unilaterales o de común acuerdo que a éste se le introduzcan, el pago de la cláusula penal y de las multas. **PARÁGRAFO SEGUNDO: CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO: RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: EL CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía antes mencionada, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la SIC. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, **El CONTRATISTA** deberá ampliar el valor y/o la vigencia de la garantía otorgada. **DÉCIMA. - RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO:** El presente contrato se rige por las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y los Decretos 19 de 2012 y 1082 de 2015 y por las demás disposiciones comerciales y civiles vigentes. **DÉCIMA PRIMERA. - CESIONES Y SUBCONTRATOS: El CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar la ejecución del presente contrato sin el consentimiento previo, expreso y escrito de la **CONTRATANTE**, pudiendo éste reservarse las razones para negar dicha autorización. **El CONTRATISTA** solo podrá subcontratar parcialmente la ejecución del contrato, en tal caso la celebración de subcontratos no lo relevará de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. **La CONTRATANTE** no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas. **PARÁGRAFO: CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES.-** En caso de que el contratista decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte del Contratante, para lo cual deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacione en forma explícita lo siguiente: a) Valor de la cesión, b) Especificar si la cesión obedece al

contrato principal y/o contratos adicionales. c) Aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. 2) Acta de junta de socios o documento consorcial, en donde se autorice al representante legal de la figura correspondiente para efectuar la cesión. 3) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y el cedente cuando se trate de persona jurídica y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. 4) Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. 5) Declaración bajo juramento del cesionario en la cual se exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008 en concordancia con el Decreto 1981 de 1988. **DÉCIMA SEGUNDA. - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: El CONTRATISTA** estará exento de responsabilidad por el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, solamente cuando sea consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito comprobados conforme a la ley. **DÉCIMA TERCERA- MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Las modificaciones al contrato deberán realizarse por escrito antes del vencimiento del plazo señalado en la cláusula cuarta del presente contrato. **DÉCIMA CUARTA. - TERMINACIÓN UNILATERAL:** La **CONTRATANTE** podrá declarar mediante resolución motivada, la terminación unilateral anticipada del contrato por las causas previstas en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA QUINTA. - DE LA TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo establecido en el numeral segundo del artículo 14 de la ley 80 de 1993, el presente contrato, además de sus estipulaciones, se rige por lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 del citado estatuto contractual. **DÉCIMA SEXTA.- a) MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, el **CONTRATANTE** podrá imponer al Contratista multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. **b) MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** Cuando el CONTRATISTA no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización, la **CONTRATANTE** podrá imponerle multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales la **CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad. **c) PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, el **CONTRATISTA** pagará a la **CONTRATANTE**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para hacer efectivas las multas se observará el proceso señalado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las partes acuerdan expresamente que, en aplicación de la figura de la compensación, el valor de las multas se descontarán de cualquier suma que la Superintendencia le adeude al contratista. **PARÁGRAFO TERCERO:** Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, del derecho al debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción). Una vez en firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva, a la Procuraduría General de la Nación y se hará la publicación en el SECOP, de acuerdo con el artículo 218 del Decreto 019 de 2012 (Decreto Antitrámites) y demás normatividad vigente. **PARÁGRAFO CUARTO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen algunas de las sanciones previstas, **EL CONTRATISTA** dispondrá de (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga la multa, podrá ejecutarse la garantía contractual conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, o compensarse tomando del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudiendo a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. **PARÁGRAFO QUINTO**: Se entiende aceptado el contenido de la presente cláusula y su obligatoriedad por parte del **CONTRATISTA**, cuando

éste último suscribe el contrato. **DÉCIMA SÉPTIMA. - DEBIDO PROCESO PARA SANCIONES:** Durante la ejecución del contrato, la **CONTRATANTE** podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del Debido Proceso consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, la CONTRATANTE, en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA OCTAVA. - CADUCIDAD DEL CONTRATO:** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización la CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato. **DÉCIMA NOVENA. - LIQUIDACIÓN**: En atención a lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, el presente contrato requiere ser liquidado. **VIGÉSIMA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** De conformidad con lo señalado en el inciso 2 del numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, este contrato no implica relación laboral alguna entre el **CONTRATISTA** y la **CONTRATANTE. VIGÉSIMA PRIMERA. - DE LA SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida por el Coordinador del Grupo de Comunicaciones , o por la persona que el Ordenador del gasto designe para tal fin, quienes tendrán a cargo las funciones establecidas para el efecto en la ley 1474 de 2011 y el "**MANUAL DE CONTRATACION VIGENTE"**, vigilarán y coordinarán el adecuado cumplimiento del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA** declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de su hoja de vida y del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones que rijan la materia. **PARÁGRAFO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la **CONTRATANTE** o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. **VIGÉSIMA TERCERA. - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a la **CONTRATANTE** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por **EL CONTRATISTA** o sus subcontratistas, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. - MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes contratantes dirimirán sus controversias contractuales agotando el procedimiento establecido en las normas concordantes que regulen la materia. **VIGÉSIMA QUINTA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. **VIGÉSIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo, para su ejecución se requiere expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías que deba constituir el contratista y suscripción del acta de inicio.

LA AUTENTICACIÓN DEL SECOP II, ES DECIR LAS APROBACIONES REALIZADAS CON LOS USUARIOS ASIGNADOS CONSTITUYEN UNA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999 Y LAS NORMAS QUE LA REGLAMENTAN.

Proyectó: Luisa Fernanda Acevedo Pasos – Abogada Grupo de Trabajo de Contratación.
Revisó: Zully Edith Ávila Rodríguez - Coordinadora Grupo de Trabajo de Contratación.
Aprobó: Luisa Fernanda Hernández Carrillo – Directora Administrativa.
Aprobó: Luz Estela Clavijo Fandiño – Asesora Secretaría General.

Superintendencia de Industria y Comercio

ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO

Objeto: 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

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.

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