

POLITICAS PARA LA DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ÁREAS MISIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Apreciado usuario, a continuación encontrará las políticas establecidas por el grupo de formación de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial – OSCAE, para atender la solicitud de charlas de divulgación y socialización de las áreas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

1. Las solicitudes realizadas por personas naturales o jurídicas, deberán efectuarse formalmente a través del formulario web dispuesto en la página web de la Entidad en el espacio de formación, seleccionando la opción “Solicite aquí nuestros servicios”, por medio de correo electrónico a las direcciones formación@sic.gov.co o jjerez@sic.gov.co o físicamente radicándose en el centro documental de la Entidad ubicado en la Carrera 13 No 27-00 piso 1, dirigidos al Grupo de trabajo de formación.
2. La solicitud deberá hacerse con mínimo (1) un mes anticipación a la fecha(s) sugerida(s).
3. Dichas solicitudes deberán contener por lo menos la siguiente información:
 - a. Datos generales del solicitante sea persona natural o jurídica, tales como nombre completo, documento de identificación, datos de contacto (teléfono celular, teléfono fijo, dirección correspondencia y correo electrónico).
 - b. Área de interés o tema en el cual busca obtener socialización por parte de la SIC.
 - c. Incluir el objetivo que se pretende desarrollar con el evento.
 - d. Incluir por lo menos tres (3) fechas posibles para la realización del evento.
 - e. Sitio, lugar y ciudad (Incluir la dirección del auditorio).
 - f. El perfil de los invitados (profesores, estudiantes, ciudadanos del común, etc.).
 - g. Intervención de la SIC (Tiempo y ubicación en la agenda).
 - h. Aforo del Auditorio y/o salón (Número de personas asistentes).
4. La fecha escogida para la realización del evento será asignada de acuerdo a la disponibilidad de agenda de la Entidad.
5. Una vez finalizada la jornada académica, es necesario que nos hagan llegar diligenciados los formatos (listado de asistencia y evaluaciones), los cuales, tienen como objetivo hacer un seguimiento al evento y retroalimentar la gestión de los funcionarios de nuestra Entidad; por lo anterior, estos son de obligatorio cumplimiento para la realización de este y futuros eventos académicos.