ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO

"CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PRENSA PARA EL FORTALECIMIENTO TÉCNICO, LOGÍSTICO Y OPERATIVO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIONES DEL FDLSC."

2. CONDICIONES GENERAL DEL CONTRATO

2.1 PLAZO

El contrato se ejecutará en un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estima hasta por la suma de SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. **($ 63.989.227 COP)** incluido IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato, de la vigencia fiscal 2025, con cargo al proyecto 2667: Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia).

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

3.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

3.1.1 Miembros

Para complementar la coordinación de las actividades a realizar en cumplimiento de las obligaciones y el objeto del presente contrato, así como coordinar la planeación de las actividades y acciones a ejecutar sobre las áreas a intervenir, se conformará un Comité Técnico, integrado así:

- Supervisor (a) designado (a) por parte de la Alcaldía Local de San Cristóbal.
- Coordinador (a) designado (a) del proponente.
- Apoyo a la coordinación del contrato por parte del proponente.
- Apoyo a la supervisión o coordinador del contrato por parte de la Alcaldía Local de San Cristóbal perteneciente al equipo de Riesgos
- Delegados para Comité.

La Alcaldía Local de San Cristóbal escogerá un representante idóneo de su entidad como apoyo a la supervisión, quien será el representante por la Alcaldía ante el Comité Técnico, para la coordinación por parte del proponente, se asignará al coordinador profesional del contrato, o quien se designe mediante acta de delegación del proponente, previo aviso de las partes.

Así mismo, si se decide por los delegados de las partes, se pueden invitar a los integrantes del equipo profesional y técnico que ejecutan el proyecto quienes tendrán voz, pero no voto.

Se establece que el Comité Técnico se reúna ordinariamente cada mes, o de manera extraordinaria cada vez que sea requerido por las partes involucradas, durante el plazo total del contrato, con la finalidad de tratar y revisar temas de avance y de la ejecución de las partes. Se dejará constancia mediante acta de reunión de cada comité en la cual se verá el desarrollo y porcentaje de avance e intervención, cuya secretaría será ejercida por el contratista.

3.1.2 Funciones

1. Analizar los casos que presenten situaciones que afecten la debida ejecución del contrato.
2. Revisar el Plan de Trabajo a implementar dentro del contrato para aprobación por parte de la Alcaldía.
3. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los elementos descritos en el anexo técnico de sus condiciones de calidad y garantía de los productos como se encuentran descritos en los estudios previos, su anexo técnico y propuesta técnico - económica, así como al desarrollo y cumplimiento de las entregas pactadas.
4. Atender las visitas de la Alcaldía, solicitudes, recomendaciones y sugerencias que se consideren pertinentes por parte de la supervisión, para el debido avance y ejecución exitosa del contrato; y realizar las actas y comunicaciones respectivas que deberán ser suscritas por cada uno de los delegados al comité técnico.
5. El proponente o ejecutor, tiene a cargo ejercer la Secretaría Técnica, consecuentemente es deber de las partes suscribir las actas respectivas una vez se hayan revisado y aprobado por la Alcaldía Local de San Cristóbal, las actas deben ser suscritas principalmente por el supervisor y el coordinador del contrato, y de forma complementaria por uno de los delegados al Comité Técnico.
6. Tomar las decisiones de carácter técnico, a que hubiere lugar para garantizar la normal ejecución del contrato. Aportar propuestas, en caso de presentarse situaciones que requieran de un análisis más profundo.
7. Los informes técnicos de los productos entregados fichas descriptivas e informe financiero realizados por el ejecutor de acuerdo a los formatos establecidos por la Alcaldía.
8. El Comité tendrá la facultad de asignar y redireccionar los recursos financieros para el cumplimiento total del monto.
9. En las sesiones de Comité o de forma directa, el ejecutor tendrá que hacer los aportes, y precisiones técnicas que se le soliciten sobre el informe mensual que entregue a la Alcaldía, que se revisará en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario posterior a la fecha de radicación. En caso de requerir correcciones el ejecutor, deberá realizar los ajustes en el informe dentro de los siguientes cinco (5) días calendario a la radicación de estas solicitudes de corrección, lo cual significa que el comité Técnico deberá pronunciarse nuevamente, sobre el requerimiento del informe, o solicitud de corrección en los cinco (5) días calendario a su siguiente radicación.
10. Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del presente contrato, y que no se encuentran expresamente descritas aquí.

3.1.3 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica la ejerce el ejecutor. Cada reunión debe generar un acta de registro de los temas tratados y sus compromisos; esta acta debe ser suscrita mediante firma principalmente por el supervisor, el coordinador de la ejecución del contrato y todos los miembros del Comité.

La Alcaldía, a través del apoyo a la supervisión determinará las fechas de convocatoria para las reuniones mensuales del Comité Técnico, para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos, asistencia, guardar archivo de actas y registros, entre otros.

3.2 APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En un término no mayor a ocho (08) días, posterior a la firma del Acta de Inicio, se realizará el primer Comité Técnico. Lo anterior para aprobación del apoyo a la supervisión designado por el FDLSC. Adicionalmente, en un término no mayor a quince (15) días, posterior a la firma del Acta de Inicio, el ejecutor deberá entregar en Comité de Seguimiento el plan de trabajo formulado, el cual deberá incluir un cronograma de actividades que detalle la fecha de realización y tiempo de ejecución de cada actividad reseñada.

Es de anotar que toda modificación al plan de trabajo deberá ser presentada formalmente al comité y aprobada por este para hacerse efectiva.

- **Plan de Trabajo**

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Aprobación Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	En un término no mayor a cinco (5) días hábiles, posterior a la firma del Acta de Inicio, el ejecutor deberá entregar en Comité Técnico para aprobación los siguientes documentos: • Plan de trabajo: Corresponde al plan de control de las actividades (etapas, actividades principales "tareas"), actividades secundarias (sub-tareas), responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del Contrato. • Cronograma de actividades: Por cada elemento a entregar se debe señalar la fecha y tiempo de entrega de esta para que sea aprobado en Comité Técnico. • Los elementos, se suministrarán según la necesidad de la entidad contratante, la cual deberá ser comunicada en Comité Técnico quince (15) días antes a la entregada programada.
Entrada y salida de los elementos al almacén del Fondo de Desarrollo Local	El contratista junto con el apoyo a la supervisión debe tramitar la solicitud de entrada y salida de los elementos al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, especificando el tipo de elemento que se adquiere, cantidad, valor unitario, valor total. Esta solicitud debe estar totalizada y coincidir con la sumatoria de las facturas que se alleguen como soporte, las cuales deberán estar diligenciadas a nombre del contratista y/o operador del contrato.

	De esta manera con la ejecución de esta fase, el contratista se obliga a dar cumplimiento a la Resolución 001 de 2001 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital. Así mismo se deben seguir los manuales, procedimientos y memorandos emitidos por el FDLSC y la SDG en armonía con el ingreso y salida de elementos de almacén.
Entrega de los Elementos	El contratista deberá entregar los elementos en la dirección de funcionamiento de la Sede Administrativa de la Alcaldía Local de San Cristóbal *Avenida 1 de Mayo No. 1 - 40 Sur,* según las cantidades y características relacionadas en el presente documento, de acuerdo con el cronograma establecido posterior a la suscripción del acta de inicio y previo ingreso al almacén del FDLSC, atendiendo toda la normatividad y regulaciones, sin que ello genere un costo adicional para el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal.
Pruebas de calidad	Una vez recibidos los elementos, se acordará entre el apoyo a supervisión del contrato y el ejecutor una jornada para realizar pruebas de calidad a los equipos recibidos en el FDLSC. Estas pruebas permitirán determinar conformidades o no conformidades con cada uno de los equipos, con el fin de dar el visto bueno y la recepción a conformidad por parte del FDLSC. En caso de presentarse alguna no conformidad deberá activarse la ruta de cambios y/o devoluciones aplicando la garantía del producto. Una vez aprobados los productos se procederá a las actividades propias del cierre contractual.

3.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá entregar los elementos con hoja de especificaciones técnicas y carta de garantía por parte del fabricante según las cantidades, condiciones y especificaciones que se relacionan a continuación, así mismo por cada ítem se realizará una orden de compra.
Estas órdenes de compra deben ser entregadas al supervisor del contrato como soportes documentales que demuestran la ejecución progresiva del objeto contractual y respaldan la adquisición efectiva de los equipos, asegurando coherencia con el anexo técnico y los compromisos contractuales.

ÓRDEN DE COMPRA No. 1	
Cámara sin espejo A7 IV con lentes 20-70 mm f/4 y 70-200 mm f/4 II y paquete básico	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	1

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Objetivo FE 20-70 mm f/4 G Objetivo FE 70-200 mm f/4 Macro G OSS II Sensor CMOS BSI Exmor R de fotograma completo de 33 MP Disparo de hasta 10 fps, ISO 100-51200 Vídeo 4K 60p en 10 bits, S-Cinetone EVF de 3,68 millones de puntos con frecuencia de actualización de 120 fps Pantalla LCD táctil de ángulo variable de 3" y 1,03 millones de puntos 759-pt. AF híbrido rápido, AF Eye en tiempo real
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales. Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso.
IMAGEN DE REFERENCIA	
ÓRDEN DE COMPRA No. 2	
Cámara sin espejo EOS R6 Mark II con lente 24-105 mm f/4	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Sensor CMOS de fotograma completo de 24,2 MP Vídeo interno 4K60 de 10 bits, C-Log 3 Grabación externa ProRes RAW 6K Enfoque automático CMOS de doble píxel II
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

	Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso.
IMAGEN DE REFERENCIA	
ÓRDEN DE COMPRA No. 3	
Objetivo Telefoto Sp 70-200mm F2.8 Di Vc Usd G2	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Teleobjetivo SP 70-200mm F2 8 Di VC USD G2
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales. Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso.
IMAGEN DE REFERENCIA	
ÓRDEN DE COMPRA No. 4	
Micrófonos Omnidireccional Dji Mic 2 para smartphone 2tx 1rx y estuche de carga	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Se recomienda para cámaras. Incluye 2 micrófonos. Es inalámbrico. Formato: LaPela. Frecuencia máxima: 50 Hz. Frecuencia mínima: 20Hz. La mejor calidad para tus transmisiones. Alta resolución.
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales. Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso
IMAGEN DE REFERENCIA	

ÓRDEN DE COMPRA No. 5	
Trípode para video profesional cabeza fluida 1.8 mts robusto	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

CANTIDAD	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Altura mínima: 90cm. Es compatible con dslr video. Fabricado en aluminio. Incluye nivel de burbuja. Incluye estuche. Incluye cabezal. Tipo de cabezal: 3d. Tipo de rosca: 3/8". Peso máximo soportado: 6kg. Peso: 4kg.
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales. Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso
IMAGEN DE REFERENCIA	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

ÓRDEN DE COMPRA No. 6	
Combo Drone Dji Mini 4 Pro Combo	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DRONE DJI MINI 4 PRO, Menos de 249 gramos - Disparo vertical real 4K/60 fps HDR - Detección de obstáculos omnidireccional - Duración extendida de la batería - Transmisión de vídeo FHD de 20 km - Pista activa 360°
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales. Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso
IMAGEN DE REFERENCIA	

ÓRDEN DE COMPRA No. 7	
Lente FE 70-200 mm f/2.8 GM OSS II	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

CANTIDAD	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Lente con montura tipo E/formato de fotograma completo Rango de apertura: f/2.8 a f/2229 % de reducción de peso con respecto al modelo anterior Cuatro motores AF lineales XD; AF 4 veces más rápido Estabilización de imagen Steady Shot óptico Construcción resistente al polvo y la humedad Diafragma circular de once hojas.
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales. Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso
IMAGEN DE REFERENCIA	

ÓRDEN DE COMPRA No. 8	
Batería Extra NP-FZ100	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Tipo de batería Info LITHIUM Voltaje de la batería 7.2
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales. Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso
IMAGEN DE REFERENCIA	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

	

ÓRDEN DE COMPRA No. 9	
Maleta semi-rígida de transporte cámara	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Maleta K&f Concept Beta Negra Kf13.140 18l Para Cámaras Pro
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales. Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

IMAGEN DE REFERENCIA	

ÓRDEN DE COMPRA No. 10	
Batería Extra LP-E6NH	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Maleta K&f Concept Beta Negra Kf13.140 18l Para Cámaras Pro
GARANTÍA	Batería recargable para Canon Lp-e6nh Carga de Alta Duración Alto Rendimiento Liviana Práctica Portátil Segura Fácil de usar Amplia Compatibilidad Verificar.
IMAGEN DE REFERENCIA	
ÓRDEN DE COMPRA No. 11	
MEMORIA DRON MICRO SD 256GB	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Memoria 1066x Micro sd 256 Gb, Plata, Para Cámara De Acción, Dr30
GARANTÍA	Batería recargable para Canon Lp-e6nh Carga de Alta Duración Alto Rendimiento Liviana Práctica Portátil Segura Fácil de usar Amplia Compatibilidad Verificar.
IMAGEN DE REFERENCIA	

ÓRDEN DE COMPRA No. 12	
Lector de memórias SD conector type c y Lighting.	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Lector De Tarjetas De Memoria Joopshee 5 En 1 Para iPhone/ip
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales. Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso
IMAGEN DE REFERENCIA	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

ÓRDEN DE COMPRA No. 13	
Lector de memorias SD conector type C	
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Lector de tarjetas de memoria 3 en 1 Tipo C A Usb 2.0/sd/tf
GARANTÍA	El período de garantía para los productos es de 12 meses a partir de la fecha de compra original. La garantía deberá cubrir los siguientes aspectos: Defectos en los materiales. Fallos en el funcionamiento del producto bajo condiciones normales de uso
IMAGEN DE REFERENCIA	

Cambios y devoluciones

En el eventual caso de presentarse inconveniente con alguno de los elementos, el apoyo a la supervisión deberá dejar constancia en acta, el motivo y situaciones ocurridas y deberá estimarse la fecha de subsanación. (Todo ello dentro del plazo de ejecución del contrato). Si debe realizarse algún cambio de algún elemento, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

El ejecutor debe garantizar el cambio (sin costo adicional para el Fondo de Desarrollo Local), de aquellos elementos que no cumplan con las características mínimas establecidas, o cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o inestabilidad que implique un riesgo en su utilización. Para lo cual el ejecutor debe presentar el elemento de cambio en un tiempo no mayor a dos (2) días, posterior a que se realice su devolución por parte del supervisor, cuando se trate de entregables para el apoyo de alguna de las actividades.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
ANEXO TÉCNICO

Entregas

Las entregas deberán realizarse según cronograma pactado, del apoyo a la supervisión del contrato en las instalaciones de la Alcaldía Local de San Cristóbal. Solicitarle al ejecutor que realice a la entrega de los elementos en concordancia con la entrada de elementos a almacén.

Procedimientos de almacén

El contratista debe realizar el proceso de ingreso y egreso de los bienes a suministrar solicitados en la ejecución del contrato a suscribir al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles. GESTIÓN CORPORATIVA Código: GCO-GCI-P002 GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL Versión: 06 Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles. De esta manera, es responsabilidad del contratista efectuar la entrega en buen estado, y de primera calidad, de los productos contratados, que cumplan a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local con la totalidad de las condiciones técnicas establecidas. En caso de ser necesario modificar una especificación de un elemento, éste solamente se podrá modificar siempre y cuando cumpla con las mismas características técnicas solicitadas o mejores y con concepto favorable del Comité Técnico siempre y cuando la nueva especificación del elemento no desmejore la calidad del producto.

Códigos UNSPSC

De conformidad con los componentes anteriormente descritos, las actividades y requerimientos técnicos definidos, estos productos y/o servicios se enmarcan en la siguiente clasificación de las Naciones Unidas:

Producto	Segmento	Familia	Clase
[E] Productos de uso final	45000000 Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	45120000 Equipo de vídeo, filmación o fotografía	45121500 Cámaras
[E] Productos de uso final	45000000 Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	45120000 Equipo de vídeo, filmación o fotografía	45121600 Accesorios para cámaras
[E] Productos de uso final	45000000 Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	45120000 Equipo de vídeo, filmación o fotografía	45121601 Flashes o iluminación para cámaras
[E] Productos de uso final	45000000 Equipos y suministros para impresión,	45120000 Equipo de vídeo, filmación o fotografía	45121602 Trípodes para cámaras

	fotografía y audiovisuales		
[E] Productos de uso final	45000000 Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	45120000 Equipo de vídeo, filmación o fotografía	45121603 Lentes para cámaras
[E] Productos de uso final	45000000 Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	45110000 Equipos de audio y video para presentación y composición	45111600 Proyectores y suministros

3.4 CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES SOSTENIBLES

El Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal como Entidad Distrital cumple la normatividad ambiental aplicable dentro de los cuales se encuentra Decreto 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"; Decreto 815 de 2017 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones"; Resolución No. 00242 de 2014 "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA"; Acuerdo 19 de 1996 y Acuerdo 248 de 2006 "Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente" y para lo cual dentro de estos lineamientos se encuentra el cumplimiento al Programa de Consumo Sostenible mediante el Acuerdo 450 de 2013 "Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones". El cual se establecen los lineamientos para la formulación del programa distrital de Compras Verdes para la ciudad de Bogotá D.C.". Así mismo, nos regimos por la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como, por la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Dado lo anterior, quien resulte adjudicatario del contrato deberá ajustar a la Guía de Contratación Sostenible y a las demás normas establecidas por la Secretaría de Gobierno del Distrito, durante la ejecución del contrato o proyecto y demás disposiciones que la Alcaldía Local de San Cristóbal solicite en el momento de la liquidación del contrato (**Fichas de Contratación Sostenible 26**).

El contratista debe tener en cuenta lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría de Gobierno Distrital en la ejecución del contrato. Para ello, deberá presentar con los documentos del proceso el Formato de Carta de compromiso de buenas prácticas ambientales (Formato de Cumplimiento de Requisitos Ambientales). Adicionalmente el proponente deberá acreditar las

especificaciones técnicas, por los medios de verificación establecidos en la Ficha de Contratación Sostenible que se encuentra en el anexo técnico.

FICHA DE CONTRATACION SOSTENIBLE No 26 (VER ANEXO)

3.5 ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN A LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Cada mes, el ejecutor, entregará un informe de avance y ejecución del contrato, el cual deberá tener las precisiones técnicas el cual se revisará en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario posterior a la fecha de radicación.

En caso de requerir correcciones el ejecutor, deberá realizar los ajustes en el informe dentro de los siguientes cinco (5) días calendario a la radicación de estas solicitudes de corrección, lo cual significa la Supervisión deberá pronunciarse nuevamente, sobre el requerimiento del informe, o solicitud de corrección en los cinco (5) días calendario a su siguiente radicación.

- Cada informe tendrá detallado el porcentaje de avance técnico por componente de meta de acuerdo al plan de trabajo y/o cronograma planteado al inicio del proceso.
- Los informes deberán incluir los anexos necesarios para evidenciar amplia y detalladamente las acciones reportadas en los mismos.
- El informe mensual de avance tendrá el componente de información de ejecución financiera en matriz de formato Excel.
- El informe final de actividades deberá contener el consolidado de la información de ejecución técnica y financiera del contrato.

4. RECOMENDACIONES

Suministrar en físico o digital las facturas de compra de los equipos.

Adjuntar a cada equipo el manual de uso y garantía donde se cuente con información del proveedor, teléfono, dirección y correo.

No se recomienda realizar compra por plataformas virtuales.

No se debe comprar estos productos en el exterior, debe ser deseablemente un proveedor con sede física en la ciudad de Bogotá.

Proyectó: Juan Javier Romero Páez CPS 028 – 2025 – Oficina de Planeación

Revisó: Jeisson Campos Tique - Líder oficina de prensa

Revisó: Esthefany Chaverra Mosquera. Líder oficina de Planeación
Revisó: Paola Yara- Oficina de Contratación FDLSC-CPS-305-2025