ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

OBJETO: Adquisición de Equipos para las gestiones de comunicación de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

2. CÓDIGO/S DE LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
45121504	Cámaras digitales
45121518	Kits de cámaras
45121505	Cámaras cinematográficas
43202005	Tarjeta flash de almacenamiento de memoria
39112500	Luminarias de escenarios y estudios

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

La presente contratación tiene como finalidad la adquisición de cámaras y accesorios para fortalecer la gestión de comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con especial énfasis en la Consejería de Comunicaciones. Esta contratación se orienta a robustecer la infraestructura tecnológica y optimizar los servicios institucionales, garantizando herramientas y soluciones que permitan:

- Mejorar la eficiencia operativa y administrativa.
- Responder oportunamente a las necesidades de atención al ciudadano.
- Apoyar la gestión comunicacional y estratégica de la entidad.

A continuación, se detalla las cantidades y especificaciones técnicas requeridas:

CANTIDAD	EQUIPO/ACCESORIO	ESPECIFICACION TECNICA
4	CAMARA POCKET COMBO	Cámara compacta con sensor de 1” con video 4K hasta 240 fps, estabilización mecánica de 3 ejes, pantalla giratoria para contenido vertical y horizontal, ActiveTrack 7.0 y enfoque inteligente, 107 GB de almacenamiento interno, Sistema de audio profesional compatible con micrófonos de alta gama, conectividad Wi-Fi y Bluetooth, autonomía aproximada de 166 minutos, almacenamiento mediante microSD hasta 1 TB. Incluye kit Creator Combo con lente gran angular, empuñadura de batería, mini trípode, micrófono inalámbrico y accesorios adicionales para producción audiovisual. Garantía oficial del fabricante por 1 año.

1	CAMARA DE FOTOGRAFIA Y VIDEO 4K	Cámara híbrida full-frame + lente zoom 28-70mm II 7M5M - Equipada con un sensor de imagen y un motor de procesamiento mejorados, reconocimiento de sujetos avanzado por inteligencia artificial, ráfagas sin espacios negros de hasta 30 fps. Cuando se utiliza el obturador electrónico, modo de captura continua [Hi+]. La máxima frecuencia de imagen continua puede ser inferior en algunas condiciones de captura. Obturador mecánico. Sensor de imagen CMOS Exmor RS™ parcialmente apilado full-frame de 33,0 megapíxeles Motor de procesamiento de imágenes BIONZ XR2™ con inteligencia artificial integrada Captura continua sin espacios negros de hasta 30 fps con seguimiento de EA/AE completo. Garantía oficinal del fabricante por 1 año.
4	REFLECTOR LED 20000lm 200w Blanca	Este reflector LED cuenta con una vida útil de 30000 horas y un flujo luminoso de 20000 lm, ideal para iluminar grandes áreas. Protección IP65 resistente a las condiciones climáticas adversas, temperatura de color de 6500 K proporciona una luz blanca fría. Fabricado en aluminio, apto para uso exterior instalación facil en postes, muros o de manera sobrepuesta. Además, incluye un led integrado y tiene un factor de potencia de 0.9. Especificaciones principales: •Tipo: Reflectores led, •Voltaje: 100 V, 277 V, •Potencia nominal: 200 W
4	TARJETA DE ALMACENAMIENTO PARA GRABACION	microSDXC 256GB / 280Mbps Capacidad de almacenamiento de 256 GB UHS-II / V60 / U3 / Clase 10 / A1 Velocidad máxima de lectura: 280 MB/s Velocidad máxima de escritura: 180 MB/s Velocidad mínima de escritura: 60 MB/s Graba vídeo 4K y Full HD Captura fotos RAW y ráfagas de obturador Compatible con dispositivos de juego Que pueda resistir temperaturas extremas
4	TARJETA DE ALMACENAMIENTO PARA GRABACION DE LAS CAMARAS Y FOTOGRAFIA	Tarjeta SD con velocidades de escritura rápidas de hasta 70 MB / sy hasta 270 MB / s de lectura, software File Rescue y protección contra agua, polvo, gotas, exposición a rayos UV y rayos X, de 256 GB de almacenamiento VELOCIDAD DE TRANSFERENCIA (LECTURA) Hasta 270 MB/s de lectura y 120 MB/s de grabación. Que admita la clase de velocidad de video V60 y UHS de clase 3 (U3) VELOCIDAD DE TRANSFERENCIA (GRABACIÓN) Hasta 70 MB/s (HD312, SDR104) CLASE DE VELOCIDAD Clase 10 (clase de velocidad SD) ,clase 3 (clase de velocidad UHS) ,V30 (clase de velocidad de vídeo) INTERFAZ UHS-II TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO De 25 a +85°C (sin condensación).
4	LECTOR DE TARJETAS USB, MICRO SD DE ALTO RENDIMIENTO TIPO C PARA CELULARES	Lector de tarjetas USB C OTG 2 en 1 con trabajo simultáneo, lector de tarjetas SD USB C y USB 3.0 que admita la lectura y escritura simultánea de tarjetas SD/TF, lo que mejora en gran medida la eficiencia de la transferencia. lector de tarjetas SD con aleación de aluminio duradera y resistente con mecanismo de resorte, la ranura para tarjetas microSD tiene funciones de bloqueo y expulsión, lo que ayuda a extraer la tarjeta microSD fácilmente.

4. OBLIGACIONES

4.1 Obligaciones Generales

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
3. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración.
4. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una garantía única en las condiciones establecidas en la invitación pública.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Supervisor del contrato.
8. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades se desarrollen, cuando con ellos se cause perjuicio a LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA o a terceros.
9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
10. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
11. Dar cumplimiento a las normas de conservación y protección del medio ambiente, de conformidad con lo dispuesto en Directiva 006 del 30 de octubre de 2012, modificada por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con el manejo del medio ambiente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
13. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.
14. Las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato.
15. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

4.2 Obligaciones Especificas

1. Entregar los bienes nuevos, sin uso previo, en su empaque original, completos, con todos sus accesorios, licencias y elementos requeridos para su operación, conforme a las especificaciones técnicas descritas en la ficha técnica.
2. Realizar la instalación, configuración y pruebas de funcionamiento de los equipos

entregados, en la sede Manzana Liévano Cr 8 No.10-65 Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con las condiciones técnicas y logísticas definidas.

3. Dejar los equipos completamente operativos y funcionales, incluyendo integración con sistemas que tenga la entidad si así lo requiere.

4. El CONTRATISTA, en su calidad de vendedor, se obliga a otorgar una garantía mínima de un (1) año, contada a partir de la entrega de los bienes objeto del presente contrato según aplique. Dicha garantía deberá cubrir sin costo adicional para la ENTIDAD todos los defectos de fábrica que se presenten durante su vigencia, incluyendo de manera expresa el suministro de repuestos originales, la mano de obra requerida para las reparaciones y la logística de transporte necesaria para la atención de cualquier reclamación. En caso de presentarse fallas recurrentes o defectos irreparables, el CONTRATISTA estará obligado a efectuar la reposición inmediata del equipo, entregando un bien de iguales o superiores características técnicas, sin que ello genere costo alguno para la ENTIDAD. El CONTRATISTA deberá garantizar que el bien entregado, tanto el inicial como el de reposición, cuente con el respaldo de centros de servicio técnico autorizados por el fabricante en el país, asegurando la disponibilidad de soporte técnico durante toda la vigencia de la garantía.

5. Realizar mínimo un (1) mantenimiento preventivo anual al equipo, durante la vigencia de la garantía.

6. Atender de manera oportuna todos los requerimientos de mantenimiento correctivo que se presenten durante el periodo de garantía, sin costo adicional para la Entidad.

7. Proveer la transferencia de conocimiento a los servidores públicos designados por la Entidad sobre el uso, administración y funcionalidades principales de los equipos o software adquiridos, cuando aplique.

8. Entregar los manuales técnicos, instructivos de uso y documentación en medios digitales con la totalidad de los bienes.

9. El contratista debe cumplir con la política de seguridad de la información y privacidad de los datos de la Entidad, así como con los requerimientos del SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones - OCDC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

11. Entregar, junto con los bienes, las instrucciones de uso y seguridad en formato digital con texto seleccionable, títulos identificables y orden lógico de lectura, evitando archivos compuestos exclusivamente por imágenes escaneadas. Podrán suministrarse los documentos del fabricante cuando cumplan estas condiciones; en caso contrario, se entregará una guía complementaria accesible y fiel a sus instrucciones.

12. Entregar una relación de las funciones de accesibilidad y opciones de configuración que efectivamente incorporen los equipos suministrados, indicando cómo consultarlas o activarlas. Cuando el fabricante no reporte tales funciones, señalar expresamente esta circunstancia, sin que se exija desarrollar funcionalidades inexistentes.

13. Priorizar, cuando para ejecutar el contrato requiera subcontratar bienes, obras o servicios dentro de la cadena de provisión, la contratación de personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, verificando su capacidad para cumplir las condiciones técnicas y comerciales requeridas.

Presentar, con la solicitud de pago, una certificación suscrita por el contratista, si es persona natural, o por su representante legal, si es persona jurídica, en la que indique si requirió subcontratar para ejecutar el contrato. En caso afirmativo, adjuntar los soportes de las consultas

realizadas, de la priorización y de las contrataciones efectuadas, así como la acreditación de los beneficiarios, cuando corresponda. Si no requirió subcontratar, explicar brevemente cómo atendió directamente la ejecución del contrato. Cuando no haya sido posible materializar la priorización, justificar dicha circunstancia y aportar los soportes correspondientes.
14. Respetar, en las vinculaciones que se realicen para ejecutar el contrato, la igualdad, la dignidad y las garantías de estabilidad laboral u ocupacional reforzada de las personas con discapacidad, conforme a la normativa aplicable. Estas obligaciones no implican crear cargos, conformar un equipo mínimo de trabajo ni contratar terceros cuando ello no resulte necesario para ejecutar la compraventa. La circunstancia de no haber requerido subcontratación deberá informarse y sustentarse en la certificación prevista en la obligación 13, para su verificación por la supervisión.

4.3 Obligaciones Ambientales

Cláusula ambiental	Forma de verificación y plazo
1. Dar a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad al personal relacionado con la ejecución del contrato; el contratista divulgará la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT-051 versión 3 o la que la modifique o sustituya.	Esto se soportará mediante correos electrónicos enviados al inicio de la ejecución del contrato.
2. Implementar en la ejecución del contrato el Lineamiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.	Esta obligación se soportará mediante el correo electrónico con el envío de informes y documentos que soportan la ejecución del contrato y el pago de este.
3. El contratista suministrará elementos audiovisuales evitando el exceso de empaques, embalajes y garantizando que estos sean materiales aprovechables.	Cada vez que se suministren los elementos o se realice un cambio de equipo y/o partes durante la ejecución del contrato. Se deberá presentar registro fotográfico y/o verificación visual y aprobación por parte del supervisor.
4. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el RETIE. En especial lo relacionado a eficiencia energético o bombillos ahorradores.	Se deberá entregar la ficha técnica. Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio o cada vez que se requiera por parte del supervisor.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de un (1) mes y quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la Manzana Liévano Carrera 8 No.10-65 Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá.

7. FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., pagará al Contratista el valor del

contrato así:

- Un (1) único pago correspondiente al cien por ciento (100%) del valor total del contrato, el cual será efectuado una vez se verifique la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los bienes objeto del contrato, realizadas las pruebas de funcionamiento y la transferencia de conocimiento en el uso básico de los elementos adquiridos.

El pago se realizará previa verificación, aprobación y suscrita la firma a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la emisión de la constancia de ingreso de los bienes al Almacén de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., conforme con los requerimientos y condiciones técnicas establecidas en los términos de referencia.

Cada uno de los pagos será efectuado previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007. Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en la ficha técnica y demás documentos que formen parte integral del contrato.

Nota 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura por parte del contratista, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan la materia.

Nota 2: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 3: El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se

ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

8. DESCUENTOS ASOCIADOS.

- Estampilla "Universidad Distrital Francisco José de Caldas - 50 años" (1,1%): La base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar por cada orden de pago o anticipo sin incluir el impuesto al valor agregado IVA. La tarifa es del 1.1% del valor del pago anticipado si los hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista.
- Estampilla "Pro-Cultura" de Bogotá (0,5%): El Acuerdo 187 de 2005 ordenó la emisión de la estampilla 'Pro Cultura' de Bogotá y precisó que las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá practicarán un descuento correspondiente al 0,5% del valor de los pagos de los contratos y adiciones que suscriban, el cual se efectuaría al momento de realizar el pago o anticipo si los hubiere.
- Estampilla "Pro - personas mayores" (2%): Según lo preceptuado en el Acuerdo 645 de 2016 – Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos, en su artículo 67, que modificó el Artículo 4 de del Acuerdo 188 de 2005, las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital de Bogotá serán agentes de retención de la "Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor ", por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el 2% de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1276 de 2009".
- Retención en la fuente se aplicará conforme a las tarifas establecidas para compras o prestación de servicios.
- Retención de IVA y Retención de ICA se aplicarán de acuerdo con la responsabilidad

CESAR AUGUSTO CASTRO RODRIGUEZ
Jefe Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones

Elaboró: Carlos Andrés Niño – Contratista Oficina Consejería de Comunicaciones
Revisó: Juliana Ortiz Mejia - Contratista Oficina Consejería de Comunicaciones