Funza, Cundinamarca. febrero 18 de 2026.

Señora:
MARIA ANGELICA FUENTES CACERES
NIT. 1022348579-8
E. S. D.

Ref. Contrato No. MC-048-2026
(Aceptación de la oferta dentro del proceso de selección No. MC – 001 - 2026).

Reciba un cordial saludo del Concejo Municipal de Funza y los mejores deseos de éxito en sus labores diarias.

Teniendo en cuenta que dentro del término establecido en la invitación publica, se procedió a la realizar la evaluación jurídica, técnica, de experiencia y económica de la propuesta hábil dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. MC-001-2026. La Corporación Concejo Municipal de Funza, acepta la oferta presentada por usted presentada, la cual, cumple con los requisitos habilitantes y satisface los requerimientos contenidos en la invitación publica No. MC-001-2026, por lo que se procederá con la contratación teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la invitación publica, la propuesta presentada por el contratista y la siguiente información:

OBJETO DEL PROCESO	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, INSUMOS Y ACCESORIOS TECNOLOGICOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA
NOMBRE O RAZON SOCIAL	MARIA ANGELICA FUENTES CACERES
NIT/C.C.:	NIT. 1022348579-8
FECHA ACEPTACION	18/02/2026
CUANTIA DEFINITIVA	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($49.000.000,00). INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS
FORMA DE PAGO	La mencionada suma será cancelada al contratista en un único pago de acuerdo con los bienes y servicios efectivamente recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato. Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: • Acreditar que dio cumplimiento a la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, con la presentación del pantallazo de publicación que arroja el aplicativo dispuesto para el efecto. • Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato • Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda. • Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato. • Presentación de Factura cuando corresponda y/o cuenta de cobro cuando corresponda • Copia del RUT. El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Concejo Municipal practique y que correspondan al pago de retención del impuesto de industria y comercio ICA e incluidos además los gastos, costos y contribuciones que haya lugar como lo son:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	VALOR DEL CONTRATO	2%
TASA PRO-DEPORTE Y RECREACION	VALOR DEL CONTRATO	PERSONA JURIDICA 2 %
ESTAMPILLA DE JUSTICIA FAMILIAR	VALOR DEL CONTRATO	PERSONA JURIDICA 2 %
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	VALOR DEL CONTRATO	PERSONA JURIDICA 1%
		PERSONA NATURAL 0,5%

	Las estampillas referidas se liquidan antes de IVA. • La Corporación Concejo Municipal de Funza no entregara al contratista valor alguno por concepto de anticipo o pago anticipado. • La cancelación del valor del presente contrato por parte del Concejo se subordina a las apropiaciones que se hagan en su respectivo presupuesto, al correspondiente registro presupuestal y a la efectividad del giro de los recursos por parte del Municipio. • La suma mencionada será consignada por el Concejo Municipal en la cuenta corriente / ahorros suministrada por el contratista, indicados por el ejecutor.
DISPONIBILIDAD Y VALOR	Para la presente contratación, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal: - DIS – 2026000055: . RUBRO 2.1.2.02.02.006.18.61184,11001, Comercio al por mayor de computadores y programas informáticos Fuente: 11001 – Transferencia de la alcaldía. ($44.591.329,00) . RUBRO 2.1.2.02.02.006.18.61183,11001, Servicios de alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte, y servicios de distribución de electricidad, gas y agua. Fuente: 11001 – Transferencia de la alcaldía. ($373.125,00) . RUBRO 2.1.2.02.02.006.18.61200,11001, Servicios de alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte, y servicios de distribución de electricidad, gas y agua. Fuente: 11001 – Transferencia de la alcaldía. ($4.060.389,00)
FECHA DE INICIO	A partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato.
PLAZO	El plazo de ejecución será de cinco (05) días, a partir de la suscripción del acta de inicio.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obligará para con el Concejo, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente: 1. Tramitar las garantías exigidas por el Concejo y radicarlas en original ante la Secretaria General de la Corporación para su revisión y posterior aprobación. 2. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 3. Garantizar que cada uno de los elementos a entregar cumplan con las especificaciones, requisitos calidades establecidos en los estudios previos. 4. Realizar la entrega de todos los elementos dentro de los cinco días hábiles siguientes de la suscripción de la aceptación de la oferta. 5. Realizar la entrega de los elementos objeto del contrato en horas laborales del Concejo Municipal de Funza de 8:00 a.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes (no se tendrán en cuenta los días sábado, domingo y festivos). 6. Realizar las entregas en de los elementos en las instalaciones del Concejo Municipal, ubicado en la Carrera 14 No. 13-51 (Parque principal - Funza). 7. Cambiar los elementos que resulten con defectos de fábrica o que resulten dañados por mala manipulación de los operarios o personas diferentes a los funcionarios del Concejo Municipal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento que efectúe el supervisor del contrato, a través del correo electrónico concejo-funza-cundinamarca.gov.co. 8. Entregar la remisión con fecha, persona responsable, descripción y cantidades. 9. Garantizar los servicios de transporte, cargue y descargue sin que estos generen costos adicionales para el Concejo. 10. Garantizar que todos los elementos sean nuevos, originales y no remanufacturados. 11. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el concejo, por causa o con ocasión del contrato. 12. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 14. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.

	15. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, cuando en el mismo hayan sido requeridas. 16. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 18. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 19. Informar oportunamente al concejo sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 20. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato. 21. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del concejo (supervisor) como constancias de la ejecución del contrato. 22. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. 23. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato. 24. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
OBLIGACIONES DEL CONCEJO	El Concejo se obliga para con el contratista a lo siguiente: 1. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. 2. Suscribir el acta de inicio de forma conjunta con el supervisor del contrato designado por el ordenador del gasto. 3. Suministrar al contratista los artes, logos y diseños a través del supervisor del contrato. 4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas. 5. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. 6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 8. Suscribir las actas de terminación y liquidación del contrato previa verificación de los requisitos exigidos para tal fin, a través del supervisor del contrato. 9. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 10. Suscribir las actas de terminación y liquidación del contrato previa verificación de los requisitos exigidos para tal fin, a través del supervisor del contrato.
IDEMNIDAD	Sera obligación del contratista, mantener a la Corporación Concejo Municipal indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal las actuaciones del contratista.
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria general del concejo delegada mediante el documento escrito correspondiente. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015 y demás normas establecidas sobre la materia. Para tal efecto, el supervisor, ejercerá las siguientes funciones; sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas: 1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. 2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3. Conocer las obligaciones a cargo del contratista y del Concejo y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato. 4. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar,

	remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 5. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación. 6. Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo. 7. Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato. 8. Revisar e impartir visto bueno al informe presentado por EL CONTRATISTA. 9. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato. 10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 11. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el termino estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y al asesor jurídico del Concejo Municipal. 12. Efectuar la evaluación del Contratista. PARAGRAFO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.
GARANTÍAS	Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la determinación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la cuantía del mismo, la idoneidad, experiencia del contratista así como la forma de pago contemplada; se considera que con la finalidad de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para su legalización, el contratista deberá constituir garantía única de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, la cual consiste en contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS	En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

PARAGRAFO PRIMERO: Estas garantías deberán ser presentadas para aprobación por parte del Concejo Municipal de Funza dentro del día siguiente a la firma del presente contrato. Lo anterior conforme a los términos previstos en el cronograma establecido para el proceso referido en el SECOP II.

PARAGRAFO SEGUNDO: De ser modificado el valor del contrato o prorrogada su duración, deberán ajustarse las garantías de acuerdo con el modificatorio escrito.

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	El contratista de conformidad con lo estipulado en la oferta presentada se obliga a cumplir con las condiciones técnicas mínimas que se anexan al presente documento como «ANEXO 1 CONDICIONES TECNICAS MINIMAS».

Le informamos que esta comunicación de aceptación junto con la oferta presentada por ustedes constituye para todos los efectos el contrato el cual se identificará con el numero MC-048-2026, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Con la publicación de la presente comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP II. El proponente seleccionado queda notificado de la aceptación, conforme a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. El contratista debe, cumplir con las obligaciones estipuladas en el estudio previo, la invitación y la oferta. presentada.

Para constancia se firma en Funza, Cundinamarca a los dieciocho (18) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente

RAUL DE JESUS AGUDELO SOSA
Presidente

Proyecto/Elaboro, Juan Pablo Hernández Castillo
Asesor Jurídico

ANEXO NO.1 DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MC-001-2026 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ANEXO No. 03

OFERTA TÉCNICA

item	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	marca
1	15	COMPUTADOR PORTATIL Portátil Intel Core I5 1334u 15.6" FHD WINDOWS 11 PRO SSD 1 TB RAM DE 24 GB DDR4 Ficha técnica: Procesador: Intel Core i5-1334U o equivalente, 13ª generación, 10 núcleos, 12 hilos, 12 MB de caché, frecuencia hasta 4.6 GHz; Memoria RAM: 24 GB DDR4, frecuencia mínima 2666 MHz, expandible; Almacenamiento: Unidad de estado sólido (SSD) PCIe NVMe M.2, capacidad 1 TB; Pantalla: 15.6 pulgadas, resolución Full HD (1920 × 1080), antirreflejo, 120 Hz, no táctil; Gráficos: Integrados al procesador; Conectividad inalámbrica: Wi-Fi 6 (802.11ax) y Bluetooth; Puertos: USB 3.2 tipo A, USB 3.2 tipo C, HDMI 1.4 o superior, conector combinado de audio, lector de tarjetas; Cámara y audio: Cámara web, micrófono y altavoces integrados; Teclado y apuntador: Teclado completo en español con teclado numérico, touchpad multitáctil; Sistema operativo: Windows 11 Pro licenciado; Batería: Polímero de litio, 3 celdas, capacidad aproximada 41 Wh; Adaptador de energía: AC 65 W; Peso: Aproximadamente 1.7 kg; Dimensiones: Aprox. 35.8 × 23.6 × 2.1 cm; Construcción: Chasis plástico de alta resistencia, biseles delgados.	dell
2	1	Impresora multifuncional laser blanco y negro Tiempo de calentamiento; Velocidad de salida de 1a Impresión: B/N Velocidad de producción continua; Memoria: estándar; Memoria: máxima; HDD: estándar; Capacidad del SPDF; Fuente de energía; Modo estándar: 60 segundos; Modo rápido: 25,4 segundos 6 segundos 55 ppm (A4) / 57 ppm (Carta); 4 GB RAM (2 GB en la Controladora + 2 GB en el Panel de operación inteligente); 4 GB RAM (2 GB en la Controladora + 2 GB en el Panel de operación inteligente); 320 GB; 100 hojas, 29 kg, 480 x 539 x 644 mm, 120 - 127V 60Hz; COPIADORA (ESTÁNDAR); Velocidad de primera copia 7 segundos; Copia múltiple Hasta 999 copias; Resolución 600 x 600 dpi; Ampliación/reducción 65% a 155% (presets disponibles: 65%, 78%, 93%, 100%, 129% y 155%); Zoom Del 25% al 400% en incrementos del 1%; IMPRESORA (ESTÁNDAR); CPU Intel ®; Procesador Apollo Lake 1.3 GHzM; Lenguaje de impresora: estándar PCL5e, PCL6 (XL), PostScript 3 (emulación), PDF directo (emulación); Lenguaje de impresora: opción Adobe genuino ®; PostScript ® 3™; Resolución de impresión: máxima 1.200 x 1.200 / 1 bit; Seguridad WEP, WPA, WPA2; Interfaces estándar Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, host USB Tipo miniB, host USB I / F, Dispositivo USB 2.0, Ranura para Tarjeta SD, etiqueta NFC, Bluetooth; Interfaz de red: opción LAN inalámbrica (IEEE 802.11a/b/g/n), Servidor de Dispositivo USB Opción; Capacidad de impresión móvil Apple AirPrint™, Mopria, Google Cloud Print, NFC, Ricoh Smart Device Connector; Protocolo de red TCP/IP (IP v4, IP v6); Entornos Windows ® Windows®; 7, Windows®, 8.1, Windows®, 10, Windows®; Server 2008, Windows®, Server 2008/R2, Windows®, Server 2012/R2, Windows®, Server 2016, Windows®, Server 2019; Entornos Mac OS Macintosh OS X Native v10.11 o posterior; Entornos UNIX UNIX Sun®Solaris (10), HP-UX (11.x, 11i v2, 11i v3), SCO Open Server (5.0.7, 6.0, 6.x), RedHat®; Linux Enterprise (V4, V5, V6), IBM®; AIX (V6.1, V7.1, V7.2); Entornos SAP ®; SAP®; R/3®; ESCÁNER (ESTÁNDAR); Escaneando: B/N 60 ipm A4, 62 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 100 ipm A4, 102 ipm Carta (300 dpi) Dúplex; Escaneo: a todo color 40 ipm A4, 42 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 62 ipm A4, 64 ipm Carta (300 dpi) Dúplex; Resolución de impresión: máxima 600 dpi (hasta 1200 dpi via TWAIN); Método de la compresión BN (TIFF (MH, MR, MMR, JBIG2), Escala de grises), Color (JPEG); Formatos de archivos. Una página TIFF, JPEG, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A; Multi página: TIFF, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A; Modos de escaneo Correo electrónico, Carpeta, USB, Tarjeta SD; FACSIMILE (ESTÁNDAR); Circuito/Compatibilidad PSTN, PBX/ITU-T (CCITT) G3; Velocidad de la transmisión 2 segundos; Velocidad del módem: máxima 33,6 Kbps; Resolución: estándar 8x7,7 líneas/mm, 200 x 200 dpi; Método de la compresión MH, MR, MMR, JBIG; Velocidad de escaneo 61 spm A4, 62 spm Carta (300 dpi) Simplex; Tamaño de la memoria de página Estándar: 4 MB Con memoria SAF opcional: 8 MB; Tamaño de la memoria SAF Estándar: 4 MB (aproximadamente 320 páginas); Opción: 60 MB (aproximadamente 4.800 páginas); MANEJO DE PAPEL; Tamaño de papel recomendado A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo; Entrada de papel: máximo 2.600 hojas; Salida de papel: estándar 500 hojas; Gramaje del papel Bandejas: (64 - 120 g/m²), Bypass: (60 - 220 g/m²), Dúplex: (64 - 120 g/m²); Tipos de papel Normal, Reciclar, Especial, Color, Membrete, Preimpreso, Bond, Sobres, Etiqueta y OHP ECOLOGÍA; Consumo de energía: máximo Menos de 1.500 W; Consumo de energía: operación 760 W; Consumo de energía: listo 87,4 W; Consumo de energía: reposo 0,6 W; TEC 2,9 kWh; Norma medioambiental ENERGY STAR ®; EPEAT ® Silver*; La calificación EPEAT Silver solo se aplica en los EE. UU. OPCIONALES DE MANEJO DE PAPEL; 1 x Unidad de Alimentación de Papel de 500 hojas (PB 1160) Tamaño de papel: A6-A4, B6-B5; Legal, Carta, HLT, Ejecutivo, Sobres; Gramaje papel: 64-120 g / m² *Se pueden instalar un máximo de cuatro bandejas de papel en el equipo.	ricoh
3	5	Toner tipo 1 Cartucho de Tóner Negro ORIGINAL; Cartucho de tóner negro original Ricoh IM 600 diseñado para equipos MP. Ofrece impresiones nítidas, confiables y de alta calidad para entornos de oficina y copiado profesional.; Color de la tinta: Negro; Condición del ítem: Nuevo; Tipo de producto: Original; Rendimiento en páginas: 25.500 páginas al 5% de cobertura; Peso: 690 gr. NOTA: Cartucho debe ser compatible para ítem número 2.	ricoh
4	1	Impresora multifuncional Tempo de calentamiento; Velocidad de primera salida: B/N; Velocidad de salida continua; Memoria: estándar; Memoria: máximo; HDD: estándar; HDD: máximo; Fuente de energía: 24 segundos, Menos de 5,0 segundos 45/43 ppm (Carta/A4); 4 GB RAM (2 GB en la Controladora + 2 GB en el Panel de operación inteligente); 4 GB RAM (2 GB en la Controladora + 2 GB en el Panel de operación inteligente) 320 GB; 50 hojas; 30,5 kg; 18,7" x 17,4" x 20,1" (476 x 442 x 510mm);120-127V/12A 60Hz; COPIADORA (ESTÁNDAR);Copiado múltiple Resolución de copia: máxima; Zoom; Hasta 999 copias; 600 x 600 dpi;de 25% a 400% en 1% pasos; IMPRESORA (ESTÁNDAR); CPU Procesador Intel Atom Bay Trail 1.46GHz; Idioma de la impresora: estándar PCL5e, PCL6,	ricoh

		Entornos SAP ®; SAP®; R/3®; ESCÁNER (ESTÁNDAR); Escaneando: B/N 60 ipm A4, 62 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 100 ipm A4, 102 ipm Carta (300 dpi) Dúplex; Escaneo: a todo color 40 ipm A4, 42 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 62 ipm A4, 64 ipm Carta (300 dpi) Dúplex; Resolución de impresión: máxima 600 dpi (hasta 1200 dpi via TWAIN); Método de la compresión BN (TIFF (MH, MR, MMR, JBIG2), Escala de grises), Color (JPEG); Formatos de archivos. Una página TIFF, JPEG, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A; Multi página: TIFF, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A; Modos de escaneo Correo electrónico, Carpeta, USB, Tarjeta SD; FACSIMILE (ESTÁNDAR); Circuito/Compatibilidad PSTN, PBX/ITU-T (CCITT) G3; Velocidad de la transmisión 2 segundos; Velocidad del módem: máxima 33,6 Kbps; Resolución: estándar 8x7,7 líneas/mm, 200 x 200 dpi; Método de la compresión MH, MR, MMR, JBIG; Velocidad de escaneo 61 spm A4, 62 spm Carta (300 dpi) Simplex; Tamaño de la memoria de página Estándar: 4 MB Con memoria SAF opcional: 8 MB; Tamaño de la memoria SAF Estándar: 4 MB (aproximadamente 320 páginas); Opción: 60 MB (aproximadamente 4.800 páginas); MANEJO DE PAPEL; Tamaño de papel recomendado A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo; Entrada de papel: máximo 2.600 hojas; Salida de papel: estándar 500 hojas; Gramaje del papel Bandejas: (64 - 120 g/m²), Bypass: (60 - 220 g/m²), Dúplex: (64 - 120 g/m²); Tipos de papel Normal, Reciclar, Especial, Color, Membrete, Preimpreso, Bond, Sobres, Etiqueta y OHP ECOLOGÍA; Consumo de energía: máximo Menos de 1.500 W; Consumo de energía: operación 760 W; Consumo de energía: listo 87,4 W; Consumo de energía: reposo 0,6 W; TEC 2,9 kWh; Norma	

		medioambiental ENERGY STAR ®; EPEAT ® Silver*; La calificación EPEAT Silver solo se aplica en los EE. UU. OPCIONALES DE MANEJO DE PAPEL; 1 x Unidad de Alimentación de Papel de 500 hojas (PB 1160) Tamaño de papel: A6-A4, B6-B5; Legal, Carta, HLT, Ejecutivo, Sobres; Gramaje papel: 64-120 g / m² *Se pueden instalar un máximo de cuatro bandejas de papel en el equipo.	
3	5	Toner tipo 1 Cartucho de Tóner Negro ORIGINAL; Cartucho de tóner negro original Ricoh IM 600 diseñado para equipos MP. Ofrece impresiones nítidas, confiables y de alta calidad para entornos de oficina y copiado profesional.; Color de la tinta: Negro; Condición del ítem: Nuevo; Tipo de producto: Original; Rendimiento en páginas: 25.500 páginas al 5% de cobertura; Peso: 690 gr. NOTA: Cartucho debe ser compatible para ítem número 2.	ricoh
4	1	Impresora multifuncional Tempo de calentamiento; Velocidad de primera salida: B/N; Velocidad de salida continua; Memoria: estándar; Memoria: máximo; HDD: estándar; HDD: máximo; Fuente de energía: 24 segundos, Menos de 5,0 segundos 45/43 ppm (Carta/A4); 4 GB RAM (2 GB en la Controladora + 2 GB en el Panel de operación inteligente); 4 GB RAM (2 GB en la Controladora + 2 GB en el Panel de operación inteligente) 320 GB; 50 hojas; 30,5 kg; 18,7" x 17,4" x 20,1" (476 x 442 x 510mm);120-127V/12A 60Hz; COPIADORA (ESTÁNDAR);Copiado múltiple Resolución de copia: máxima; Zoom; Hasta 999 copias; 600 x 600 dpi;de 25% a 400% en 1% pasos; IMPRESORA (ESTÁNDAR); CPU Procesador Intel Atom Bay Trail 1.46GHz; Idioma de la impresora: estándar PCL5e, PCL6,	ricoh

		Servidor de Dispositivo USB opción Tipo M19A, Convertidor de formato de archivo Tipo M19, Unidad OCR; Tipo M13, Page Keeper Tipo M28, Placa USB extendida Tipo M19, gabinete mediano tipo P, gabinete alto tipo Q, mesa giratoria tipo M34, unidad de interfaz de contador opcional Tipo M12, Lector de Tarjetas NFC Tipo M27.	
5	5	Toner tipo 2 Cartucho de Toner Negro; Optimiza el rendimiento de tu impresora con el Tóner Original, diseñado específicamente para brindar resultados nítidos y uniformes en cada impresión. Este tóner es ideal para oficinas y empresas que buscan calidad y eficiencia en sus documentos. Color de la tinta: Negro; Condición del ítem: Nuevo; Tipo de tóner: Original; Rendimiento de páginas: 17.000 páginas al 5% de cobertura; Peso del paquete: 1197g NOTA: Cartucho debe ser compatible para ítem numero 4.	ricoh
6	15	Licencias SUSCRIPCION Microsoft 365 Empresa Estándar 1 USUARIO X 12 MESESSUITE DE PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL EN LA NUBE Tipo de solución: Suscripción de software empresarial basada en la nube Modalidad de licenciamiento: Suscripción anual, pago por usuario, renovable automáticamente Número máximo de usuarios: Hasta 300 usuarios Aplicaciones incluidas :Procesador de texto Hoja de cálculo Herramienta de presentaciones Cliente de correo electrónico Versiones web, móviles y de escritorio de las aplicaciones incluidas Correo electrónico empresarial: Correo corporativo personalizado (usuario@dominioempresa.com)Almacenamiento en la nube: Capacidad: 1 TB por usuario Colaboración y comunicaciones: Plataforma integrada para chat, llamadas, reuniones y seminarios web	microsoft

		Organización de reuniones virtuales y colaboración en tiempo real Aplicaciones adicionales: Incluye más de diez (10) aplicaciones complementarias para productividad, planificación y gestión Seguridad y administración: Administración de identidad y control de acceso Gestión centralizada de usuarios Funcionalidades avanzadas: Chat seguro basado en inteligencia artificial Soporte para modelos avanzados de lenguaje Acceso multiplataforma: Compatible con dispositivos de escritorio, móviles y navegadores web.	
7	1	Cable UTP CABLE UTP CATEGORÍA 6 PARA EXTERIOR; Referencia: CE-1431; Tipo de producto: Cable de red UTP; Presentación: Rollo; Longitud: 305 metros; Categoría: CAT 6; Calibre del conductor: AWG 23; Tipo de cable: UTP; Blindaje: Blindaje de aluminio; Cubierta: Doble chaqueta; Aplicación: Infraestructura de red / Datacenter; Uso: Interior y exterior; Entorno de instalación: Exterior.	comscope
8	3	Mouse ergonómico Tipo de sensor: Seguimiento óptico avanzado de Rango de dpi: 400-4000 dpi (totalmente ajustable con incrementos de 100 dpi); Valor nominal: 1000 DPI; Botones; Número de botones: 6 (click izquierdo/derecho, retroceso/avance, botón central, botón rueda con click de botón central); Aplicación de personalización; Compatibilidad para Windows y macOS; Bluetooth® de bajo consumo; Windows 10, 11 o posteriores macOS 10.15 o posteriores iPadOS 14 o posteriores ChromeOS™, Linux® Android™ 8 o posteriores; Receptor USB; Requiere: Puerto USB disponible Windows 10, 11 o posteriores macOS 10.15 o posteriores ChromeOS Linux.	genius

9	3	Soporte monitor múltiple 3 alturas negro Dimensiones Ancho: 34, Alto: 27, Largo: 8; Especificaciones; Accesorios de escritorio; Color: Negro; Características; Tamaño: 30 cm x 26 cm x 12 cm; Graduable a 3 diferentes alturas (11 cm, 13. 2 cm y 14. 5 cm). Peso: 1,5 kg; Hecho con madera reforestada. Pintura electrostática color negro. Soporta hasta 20 kg	Jkassem

MARIA ANGELICA FUENTES CACERES
CC Nº. 1022348579 de Bogota D.C
Numero de Nit 1022348579
Dirección de correo: angelicafuentesc@hotmail.com
Ciudad: Funza Cundinamarca